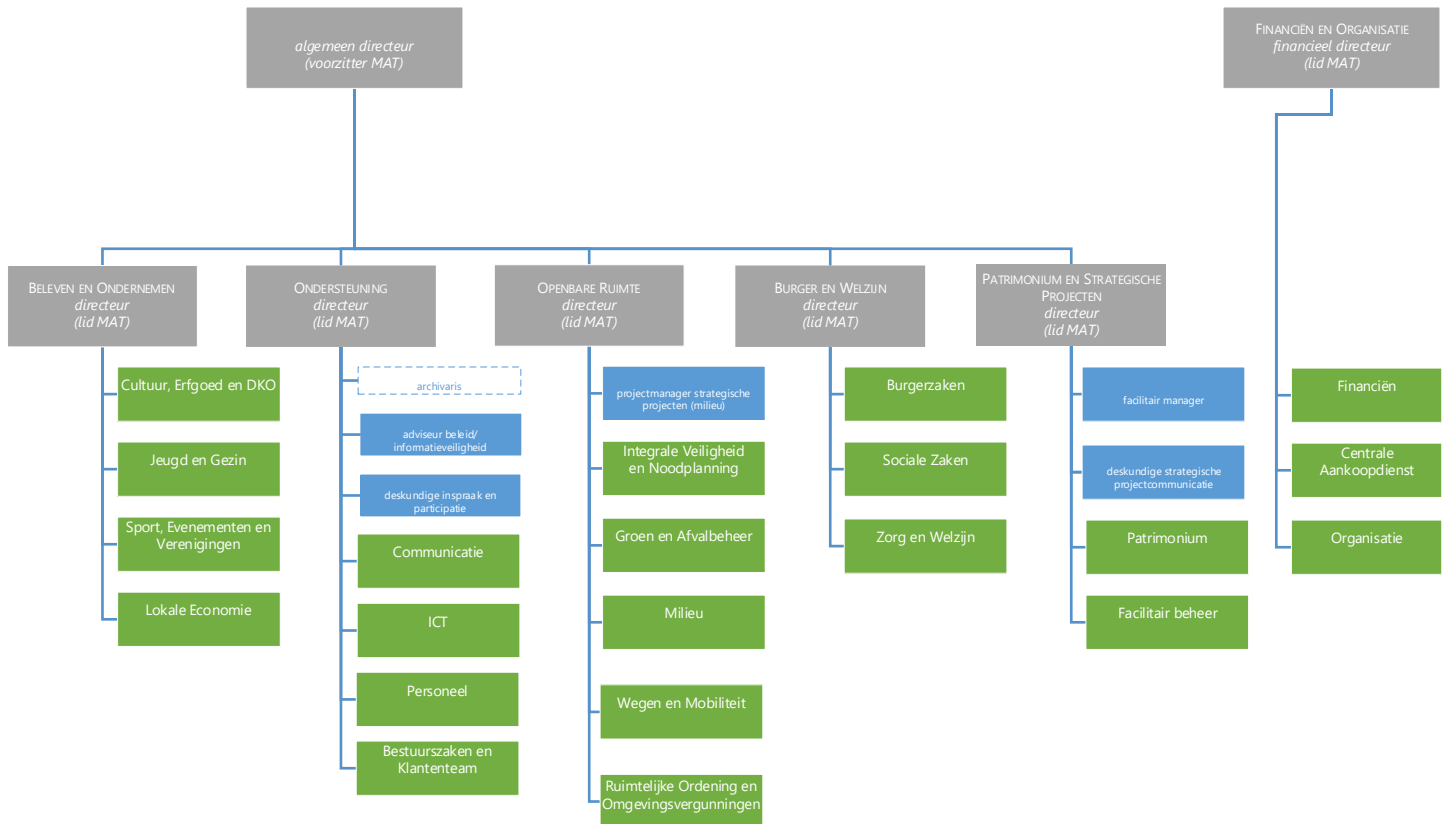


Functiegegevens

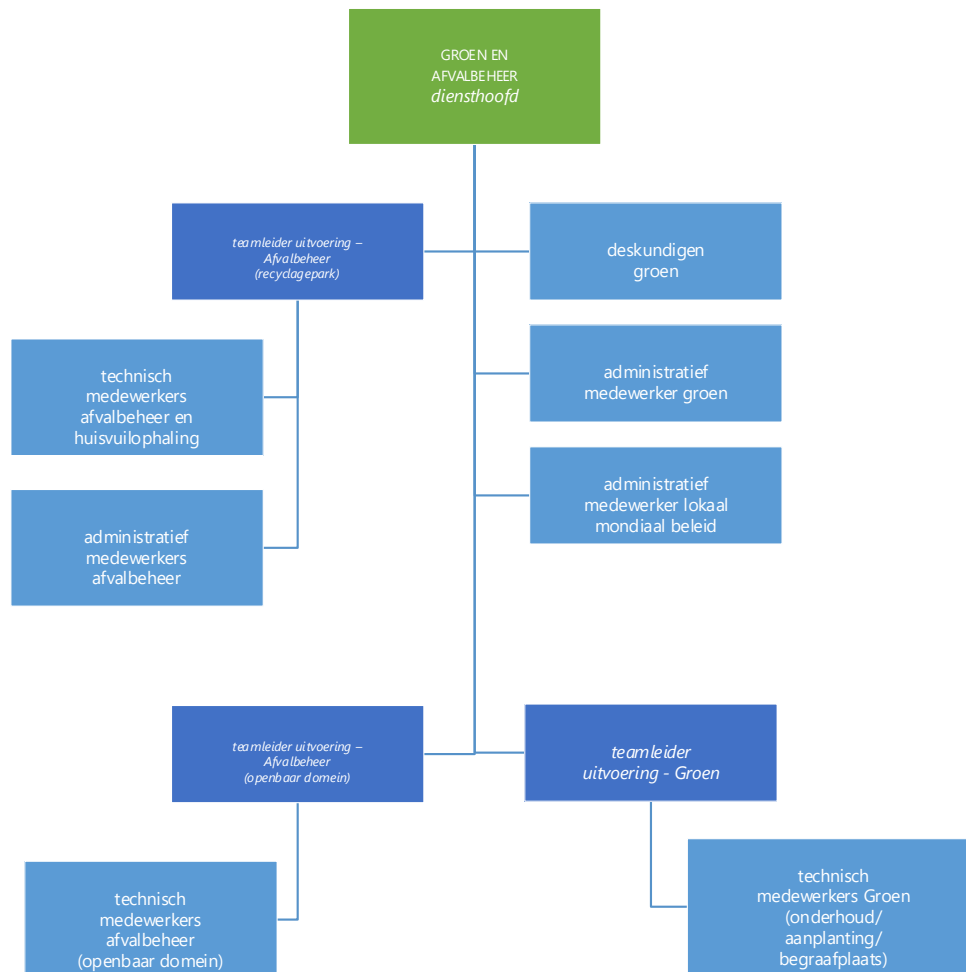
Functie: Technisch medewerker afvalbeheer en huisvuilophaling
Graad: D1-D2-D3
Departement: Openbare ruimte
Dienst: Groen en afvalbeheer
Leidinggevende: Teamleider uitvoering - afvalbeheer

Plaats in de organisatie



De dienst groen en afvalbeheer is een onderdeel van het departement openbare ruimte.

Organogram van de dienst



Als technisch medewerker afvalbeheer en huisvuilophaling rapporteer je aan de teamleider uitvoering afvalbeheer.

Doel van de functie

Als technisch medewerker afvalbeheer en huisvuilophaling ben je in de eerste plaats verantwoordelijk voor de huis-aan-huis inzameling van de verschillende afvalfracties. Dit als chauffeur én als lader van de wagen voor huisvuilophaling. Wanneer je niet ingezet wordt voor de huisvuilophaling, sta je onze burgers klantgericht te woord op het recyclagepark.

Tegelijk draag je de waarden van de organisatie uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

Het recyclagepark is ook geopend op zaterdag en donderdagavond tot 19u00 dus je zal ook op deze momenten regelmatig ingeschakeld worden.

Rollen, verantwoordelijkheden en taken

1. Als **voerder/lader** ben je verantwoordelijk voor de huis-aan-huis inzameling van de verschillende afvalfracties. Tijdens de huisvuilophaling ben je afwisselend van chauffeur én lader achteraan de wagen.

Mogelijke taken:

- Vervoer van afval en aanverwanten zoals groot huisvuil, restafval of selectief afval, ...
- Weigeren van niet-reglementaire afvalfracties en het invullen/aanbrengen/bussen van weigeringsbriefjes.
- Het opvolgen en respecteren van de week- en dagplanning en eventueel aanpassen van de planning in overleg.
- Oplossen van kleine technische problemen.
- Afhankelijk van de planning kan de voerder ingeschakeld worden als lader.
- Met de (vuilnis)wagen de dagdagelijks toegewezen ophaalronde volgens opgelegde planning afwerken.
- Het verzamelen/deponeren van de verschillende afvalfracties in de (vuilnis)wagen en dit in overleg met de voerder van de wagen.
- Uitvoeren van de containerwissels aan huis.

2. Als **medewerker op het recyclagepark** hou je toezicht op het recyclagepark en zorg je ervoor dat bezoekers op een correcte manier hun afval sorteren.

Mogelijke taken:

- Bezoekers proactief informeren over het correct sorteren van afval en hen ondersteunen bij vragen of problemen.
- Toezicht houden op het gebruik van de containers.
- Plaatsen van signalisatie.
- Zorgen voor de veiligheid van de bezoekers en collega's.
- Het onderhouden van het recyclagepark om het parkgebeuren in optimale omstandigheden te laten verlopen.
- Materialen, voertuigen, gereedschappen en machines tijdig onderhouden.

3. Als **ondersteuner** binnen het team en de bredere organisatie neem je diverse taken op jou die verbonden zijn aan de functie.

Mogelijke taken:

- Signaleren van bemerkingen, vragen en problemen binnen de dienst aan de rechtstreekse verantwoordelijke.
- Suggesties ter verbetering van de werking van de dienst of oplossingen voor concrete problemen aanbrengen.
- Regelmatig overleg plegen met de rechtstreekse verantwoordelijke en dagelijks overleg plegen met de collega's.
- Bij vragen of klachten van burgers hen correct te woord staan en eventueel doorverwijzen naar de correcte instantie/persoon.
- Onderhouden van contacten met de andere gemeentelijke diensten in functie van de eigen werkzaamheden.
- Onderhouden van contacten met externe instanties in functie van de eigen werkzaamheden.
- Inzetbaar zijn in alle secties van de dienst ook na de diensturen wanneer de situatie dit vereist.

Essentiële competenties

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 1: Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon)
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig
- Brengt structuur aan in zijn boodschap
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl)

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 1: Neemt het initiatief om binnen zijn taakdomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 1: Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 1: Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, team of organisatie

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1: Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

Andere vereisten

- Je bent in staat om zware lasten te heffen en te tillen, je kan lang rondlopen en stilzitten
- Je hebt een hoog concentratievermogen
- Je bent in het bezit van een rijbewijs C en code 95 (vakbekwaamheid)
- Je bent bereid om de nodige attesten te halen om veilig te kunnen werken met mobiele arbeidsmiddelen (heftruck, wiellader, enz.) als dat gevraagd wordt
- Je bent bereid om te werken tijdens de openingsuren van het recyclagepark

Deze functie- en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente. Indien nodig kan jou gevraagd worden om prestaties na de diensturen te leveren.

Handtekeningen

Algemeen directeur



Datum: 16/12/2024

Medewerker

Datum: