

Functieprofiel



Functietitel : Medewerker milieustraat
Organisatie : Gemeente Landsmeer
Rapporteert aan : Teamleider uitvoering en beheer
Datum : 17 december 2021

DOEL VAN DE FUNCTIE :

Regelt volgens vastgestelde richtlijnen het innemen, scheiden en afvoeren van afval op de milieustraat/werf (hierna: milieustraat).

RESULTAATGEBIEDEN:	KERNACTIVITEITEN:
Acceptatie en Scheiding van afval	– Neemt aangeboden afval in, draagt zorg voor een correcte scheiding van de fracties, geeft hierover informatie en instructie aan klanten/bezoekers en zorgt voor een efficiënte en tijdige afvoer van de fracties. Het resultaat is geaccepteerd afval; correct gescheiden afval; geïnformeerde klanten / bezoekers en een efficiënte aan- en afvoer van containers. – Verstrekt duidelijke instructies aan de klanten/bezoekers op de milieustraat, zodat afvalfracties in de juiste containers/inzamelmiddelen gestort worden. – Controleert op de milieustraat of klanten/bezoekers veilig en volgens voorschrift of aanwijzing het afval in de juiste container storten.
Administratie	– Zorgt voor een correcte registratie van de WHA en het aangeboden afval en een juiste afhandeling van de bijbehorende betalingen, hetgeen leidt tot geregistreerde wegingen en betaling en een sluitende kas (indien van toepassing en conform geldende richtlijnen). – Registreert alle gestorte fracties (indien van toepassing/conform geldende richtlijnen) in het geautomatiseerde systeem. – Vraagt altijd aan de klant welk soort afval gestort wordt. – Zorgt ervoor dat er geen kastekort ontstaat. – Meldt afwijkingen in de administratie altijd aan de leiding.

Functieprofiel



Onderhoud terrein & materieel	- Zorgt voor een goede staat van netheid, onderhoud en hygiëne m.b.t. het terrein en het - aanwezige materieel. - Ruimt dagelijks zwerfvuil op de milieustraat op. - Meldt tijdig gebreken en defecten m.b.t. terrein, opstal of materieel aan de leiding.
Veiligheid	- Werkt met oog voor veiligheid en gezondheid, zodanig dat geldende wet- en regelgeving in acht wordt genomen en er geen gevaar ontstaat voor de eigen gezondheid of die van anderen. - Volgt de VCA-richtlijnen en -instructies. - Draagt tijdens zijn werkzaamheden altijd PBM's. - Helpt chauffeurs op de milieustraat bij het manoeuvreren door mee te kijken en aanwijzingen te geven. - Neemt direct maatregelen in geval van een onveilige situatie, bijna ongevallen en/of maakt hiervan melding aan de leiding .
BELANGRIJKSTE FUNCTIE EISEN:	
- Lbo werk- en denkniveau en enkele jaren ervaring met afvalstromen - Basisdiploma klein chemisch afval - Opleiding basis VCA - Gevoel voor geautomatiseerde processen en software pakketten - Een klantgerichte houding, representatief en een goede beheersing van de Nederlandse taal	
COMPETENTIES:	
- Resultaatgerichtheid - o Zorgt voor een juiste gang van zaken op de milieustraat en de aan- en afvoer van het afval. - Besluitvaardigheid - o Neemt binnen de geldende regels dagelijks beslissingen aangaande aanvoer, scheiding en afvoer van afval. - o Handelt in geval van vragen of calamiteiten richting klanten en andere betrokkenen.	

Functieprofiel



- Ondernemerschap
 - o Werkt zelfstandig en heeft niet veel steun van anderen nodig.
 - o Signaleert knelpunten in de dienstverlening en speelt deze door aan de leiding.
- Verbindend vermogen
 - o Kan omgaan met agressie en steeds wisselende stemmingen van diverse klanten.
 - o Is geduldig en luistert en speelt daarop een rustige manier op in.
- Overtuigingskracht;
 - o Hanteert bij een betoog een goede mix van zakelijke argumenten, humor, relativering en begrip voor de situatie van de ander.
 - o Creëert draagvlak voor voorstellen die moeilijk liggen of in geval van weerstand.
- Accuratesse;
 - o Nauwkeurig en zorgvuldig werken, oog hebben voor netheid, rekening houden met gestelde normen en geldende procedures.

PERFORMANCE INDICATOREN:

- Het conform richtlijnen accepteren van afval en de klant / bezoeker op een representatieve wijze voor gemeente Landsmeer te woord staan.
- Bijdragen aan een schone en representatieve milieustraat.
- Bijdragen aan de veiligheid op de milieustraat.
- Het juist en consequent invullen van de inspectielijsten en het verzorgen van de andere administratieve taken.
- Een klantgerichte houding en een flexibele houding o.a. ten opzichte van de sluitingstijden van de milieustraat.
- Bijdragen aan een efficiënte en kostenbewuste verzorging van de afvoer van afval.
- Het leveren van een constructieve bijdrage aan het werkoverleg.