



Regionale Afvalstoffendienst Hoeksche Waard

Functie: Belader
Afdeling: Buitendienst

Essentie

De belader zorgt voor een juiste en efficiënte uitvoering van de opgedragen werkzaamheden. Hij belaadt het inzamelvoertuig met o.a. huisafval, grofvuil en bedrijfsafval. De werkzaamheden worden op een klantgerichte manier uitgevoerd.

Taken

1. Belaadt en bedient het inzamelvoertuig volgens de (veiligheids)voorschriften;
2. Draagt samen met de chauffeur zorg voor het uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en houdt het voertuig schoon, veilig en schadevrij;
3. Verricht in samenwerking met de chauffeur overige werkzaamheden, zoals administratieve handelingen met betrekking tot het gehele inzamelingsproces.
4. Controleert voor lediging de inhoud van de aangeboden container op de aanwezigheid van stoorstoffen

Organisatiecompetenties

Klantgerichtheid

Herkent behoeften en belangen van zowel de klant als de interne medewerkers en houdt hiermee in het handelen rekening.

Loyaliteit/Integriteit

Op consistente wijze handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Voegt zich naar het beleid, de normen, waarden, procedures en afspraken van de organisatie. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop.

Resultaatgerichtheid

Gericht op effectief handelen en het op tijd leveren van afgesproken werk.

Functiecompetenties

Flexibiliteit

Past gedrag aan bij veranderingen in omgeving, werktijden, manier van werken, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen en gedrag van anderen om het gestelde doel te bereiken.

Stressbestendigheid

Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, sociale druk of bij tegenslag.

Zorgvuldigheid

Voert de werkzaamheden uit volgens de daarvoor geldende procedures en voorschriften.

Functie-eisen

- Heeft verantwoordelijkheidsgevoel
- Beschikt over contactuele vaardigheden
- Is in staat eenvoudige administratieve werkzaamheden te verrichten
- Heeft kennis van de ARBO voorschriften
- Basiskennis afvalstoffen is een pré

Regelgeving en voorschriften

Volgens wettelijke richtlijnen en interne procedures/afspraken.



Functieprofiel Belader

Leidinggeven

Niet van toepassing.

Controle

Door coördinator inzameling.

Contacten

Klanten en collega's.



Uitwerking competenties functieprofiel

Functie: Belader
<u>Klantgerichtheid</u> <u>Definitie:</u> Herkennt behoeften en belangen van zowel de klant als de interne medewerkers en houdt hiermee in het handelen rekening. <u>Gedragsvoorbeelden:</u> - Houdt in het handelen rekening met de behoeften en belangen van de klant. - Toont respect voor de wensen van de klant en doet moeite om behoeften en belangen van de klant te onderzoeken. - Komt met voorstellen waarin nadrukkelijk rekening is gehouden met de belangen van de klant.
<u>Loyaliteit/integriteit</u> <u>Definitie:</u> Op consistente wijze handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Voegt zich naar het beleid, de normen, waarden, procedures en afspraken van de organisatie. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop. <u>Gedragsvoorbeelden:</u> - Leeft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen na en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk - Handelt overeenkomstig de normen en waarden van het integriteitprotocol. - Spreekt anderen aan op het consistent naleven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen van de organisatie. - Gaat zorgvuldig met persoonlijke en/of gevoelige informatie om. - Voorkomt belangenverstrengeling en maakt eigen positie en belangen duidelijk in (zakelijke) conflictsituaties.
<u>Resultaatgerichtheid</u> <u>Definitie:</u> Gericht op effectief handelen en het op tijd leveren van afgesproken werk. <u>Gedragsvoorbeelden:</u> - Stelt doelen en realiseert ze - Werkt doelgericht en efficiënt, laat zich niet afleiden - Houdt zich aan afspraken - Verricht in samenwerking met collega's opgedragen werkzaamheden op een efficiënte en zorgvuldige manier
<u>Flexibiliteit</u> <u>Definitie:</u> Past gedrag aan bij veranderingen in omgeving, werktijden, manier van werken, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen en gedrag van anderen om het gestelde doel te bereiken. <u>Gedragsvoorbeelden:</u> - Schakelt soepel en effectief over van werkzaamheden, werkwijze, plaats en tijd als de omstandigheden dat vragen. - Is bereid om taken te doen die niet primair tot zijn takenpakket behoren.
<u>Stressbestendigheid</u> <u>Definitie:</u> Blijft goed presteren onder tijdsdruk, sociale druk of bij tegenslag <u>Gedragsvoorbeelden:</u> - Houdt de uitgezette lijn goed vast, ook tijdens drukke en spannende situaties. - Blijft kalm en voert, ook onder druk, de juiste handelingen op zorgvuldige wijze uit. - Gaat lastige en onder tijdsdruk te verrichten handelingen niet uit de weg.
<u>Zorgvuldigheid</u> <u>Definitie:</u> Voert de werkzaamheden uit volgens de daarvoor geldende procedures en voorschriften. <u>Gedragsvoorbeelden:</u> - Laat zien goed op de hoogte te zijn van procedures en voorschriften en daarnaar te handelen. - Werkt zorgvuldig met oog voor detail. - Controleert het eigen werk nauwgezet. - Gaat op de juiste wijze om met de ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zoals het inzamelingsvoertuig en beschermingsmiddelen.