

Functieprofiel Belader Afval & Grondstoffen

De Belader A&G werkt mee aan een optimaal leefmilieu en een schoon straatbeeld. De Belader A&G is de bijrijder van een chauffeur op een (klein) (inzamel)voertuig dat als doel het verwijderen en inzamelen van afval heeft. De belangrijkste doelstelling is het leveren van een bijdrage aan een schoon straatbeeld waaronder de straten, wegen, fietspaden, pleinen, parken etc. Er wordt gewerkt op basis van de vastgestelde planning of specifieke opdrachten, maar er is ruimte voor initiatief.

De Belader A&G is onderdeel van een team, maar is ook in staat om zelfstandig te werken en eigenaarschap te nemen over de uit te voeren taken. De hoofdtaak van de Belader A&G is het beladen van inzamelvoertuigen en het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in het kader van veiligheidsvoorschriften en regels. De Belader A&G positioneert inzamelmiddelen zodat deze makkelijk ingeladen kunnen worden en zet deze ook weer terug. Eventueel gemorst afval wordt opgeruimd door de Belader A&G informeert en adviseert burgers en bedrijven met betrekking tot het aanbieden van afval en het gebruik van inzamelmiddelen.

De Belader A&G kan ook worden ingezet op het milieuplein. De Belader A&G houdt zich dan bezig met de verzorging van de juiste begeleiding in de aanlevering en het scheiden van afval alsmede het overslaan en afvoeren van afval.

De Belader A&G kan worden ingeroosterd voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en draait mee in de piketdienst. Tevens is de Belader A&G inzetbaar voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaarnelanden NV.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. De medewerker beschikt over specifieke kennis en kunde die nodig is om (risicovolle) taken en werkzaamheden uit te voeren. De medewerker voert deze taken milieubewust uit en heeft een integere en klantgerichte houding. De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van het informatiebeveiligingsbeleid en andere reglementen op het gebied van omgang met informatie. Van de medewerker wordt verwacht bewust te handelen in de omgang met informatie.

Rapporteert aan

Teamleider Afval & Grondstoffen

Geeft leiding aan

N.v.t.

Doel

Verrichten van diverse werkzaamheden in het kader van afval en grondstof, waaronder het beladen van inzamelvoertuigen, zodanig dat er een optimaal leefmilieu en een schoon straatbeeld wordt gecreëerd.

Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Afval activiteiten	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit en zelfstandigheid van uitvoering• Mate van pro-activiteit
Reinigingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit en zelfstandigheid van uitvoering• Mate van pro-activiteit

Informereren en afstemmen	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid en volledigheid van de informatie • Klant- en servicegerichtheid
Signaleren problemen en bijdrage oplossing	<ul style="list-style-type: none"> • Pro-activiteit van signalen • Kwaliteit bijdrage oplossing
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Meedraaien in piketdienst • Inzetbaar overige afdelingen van Spaarnelanden

Werk- en denkniveau

VMBO niveau

Opleiding/ervaring

Geen relevante opleiding nodig, in het bezit van rijbewijs B

VCA certificaat

Competenties

Kerncompetenties Spaarnelanden nv	Gedragindicator
Samenwerken <u>Definitie:</u> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> • Informeert anderen over de eigen werkzaamheden, houdt zich op de hoogte van andermans werkzaamheden en van wat er in de organisatie gaande is. • Geeft de ander ruimte om voor zijn mening uit te komen, respecteert de deskundigheid en achtergrond van de ander. • Toont belangstelling voor collega's en helpt hen op verzoek. • Overlegt met anderen hoe een taak aan te pakken.
Resultaatgerichtheid <u>Definitie:</u> Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing.	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt jaarlijks, samen met zijn/haar leidinggevende, een werkplan voor de eigen werkzaamheden. • Communiceert intensief met betrokkenen om tot afspraken te komen; verschaft daarbij inzicht in nut en noodzaak. • Pakt werk in logische volgorde aan en zorgt dat het op tijd klaar is. • Werkt doelgericht naar een eindresultaat, hakt knopen door en maakt af wat af moet.
Funcatiecompetenties	Gedragindicator
Communiceren <u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert helder en duidelijk, kort en bondig. • Geeft de ander de ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen. • Toont belangstelling voor anderen. • Vraagt door; vraagt om opheldering, reden, oorzaak of achterliggend doel.

informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.	<ul style="list-style-type: none"> • Luistert en laat de ander uitpraten.
<p>Klantvriendelijkheid</p> <p><u>Definitie:</u> Onderzoekt wensen, logica en behoeften van de (interne en externe) klant en handelt daarnaar. Toont integriteit en eerlijkheid in het contact en maakt heldere afspraken over service, kwaliteit en levering. Is gericht op vlotte, efficiënte en effectieve service aan de klant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bouwt een correcte relatie op met klanten en is goed bereikbaar voor de klant. • Is bereid om actief te zoeken naar op de klant toegesneden producten en diensten. • Gaat in op klachten en gaat op zoek naar een oplossing.
<p>Zorgvuldigheid</p> <p><u>Definitie:</u> Gericht handelen op het voorkomen van fouten. Zorgt ervoor dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze worden uitgevoerd. Is in staat informatie nauwkeurig en accuraat te verwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met regels, procedures en afspraken en komt deze na. • Controleert het eigen werk op fouten en laat eventueel ook door anderen controleren. • Levert correct en volledig werk af.
<p>Flexibiliteit</p> <p><u>Definitie:</u> Flexibel aanpassen van de eigen werkwijze en het gedrag bij veranderende omstandigheden. Open staan voor nieuwe ideeën. Improviseren gericht op het bereiken van doelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Past de eigen werkwijze gemakkelijk aan. • Schakelt, wanneer nodig, gemakkelijk over van de ene activiteit naar de andere. • Werkt met verschillende mensen samen en stemt eigen handelen af. • Staat open voor de mening van anderen.
<p>Initiatief</p> <p><u>Definitie:</u> Zelfstandig actie ondernemen. Kansen en mogelijkheden signaleren en er iets mee doen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kaart uit zichzelf zaken aan. • Zoekt kansen, signaleert knelpunten en neemt acties daarop. • Ziet werkzaamheden die binnen het werkpakket vallen en pakt deze vanzelfsprekend op. • Staat open voor verbetering en vernieuwing; geeft suggesties voor verbetering van het eigen werkproces.