

Functieprofiel Chauffeur

De Chauffeur is verantwoordelijk voor het besturen van verschillende inzamelvoertuigen met als doel het verwijderen en inzamelen van afval, en/of het verplaatsen van allerlei materiaal. Hierbij gaat de Chauffeur op een klantgerichte wijze om met burgers. Er wordt gewerkt op basis van de vastgestelde planning of specifieke opdrachten. De Chauffeur controleert de staat van het voertuig, pleegt preventief onderhoud, signaleert en rapporteert defecten en/of gebreken en laat deze repareren. De Chauffeur zorgt voor een volledige vrachtadministratie (o.a. tachograafschijf, chauffeurskaart, dagstaat, vrachtbrieven, losbonnen, e.d.) en is inzetbaar op alle voertuigen binnen Spaarnelanden nv. De Chauffeur kan worden ingeroosterd voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en draait mee in de piketdienst. Tevens is de Chauffeur 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 en Grondstof

Geeft functioneel leiding aan

Geeft vakinhoudelijk leiding aan rijders/beladers

Doel

Besturen van verschillende inzamelvoertuigen t.b.v. het verwijderen en inzamelen van afval, op een veilige en klantgerichte wijze. Zorgen voor het onderhoud en de administratie.

Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Besturing voertuig	<ul style="list-style-type: none">• Veiligheid van de besturing van het voertuig• Berijden van en (veilig) manoeuvreren met het voertuig.• Zorgen voor een verantwoorde belading van het voertuig.• Volgens planning gereed• Controleren van de juiste aanbieding van afval en signaleren van eventuele afwijkingen.
Onderhoud voertuig	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit van het onderhoud• Pro-activiteit signaleren bijzonderheden• Verhelpt kleine storingen en draagt er mede zorg voor dat periodiek onderhoud volgens schema wordt uitgevoerd.• Schoonhouden van de wagen.

Administratie en informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid en volledigheid van de informatie • Tijdigheid van de verwerking
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Meedraaien in piketdienst • Inzetbaar overige afdelingen van Spaarnelanden

Werk- en denkniveau

VMBO/MBO niveau

Opleiding/ervaring

Relevante opleiding aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen

In het bezit van rijbewijs B en C

In het bezit van code 95 certificaat

In bezit van een geldig 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"> • Wisselt informatie en ideeën uit met anderen en geeft en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt tijdig terug; doet concessies om tot een gezamenlijk resultaat te komen. • Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan anderen en vraagt zelf om hulp. • Toont interesse voor andere meningen dan de eigen en probeert actief een gemeenschappelijke basis te vinden.
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"> • Toetst voortgang op basis van opgestelde werkplannen. • Spreekt anderen aan op afspraken vanuit eigen professionele verantwoordelijkheid. • Is vasthoudend in het realiseren van doelen en zorgt dat resultaat wordt bereikt. Toetst activiteiten op klanttevredenheid en budgettaire aspecten; stopt werkzaamheden die niet bijdragen aan het gestelde doel.
Functiecompetenties	Gedragindicator
Communiceren <u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en	<ul style="list-style-type: none"> • Luistert actief, neemt mensen serieus; pikt verbale en non-verbale signalen op. • Verwoordt en accepteert gevoelens en behoeften van anderen. • Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk goed uit.

informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst of de boodschap is overgekomen en goed is begrepen. • Kan informatie vertalen en overbrengen op een ander. • Formuleert tactvol, weet een boodschap mondeling en schriftelijk op diverse doelgroepen over te brengen.
<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"> • Staat open voor de wensen en behoeften van klanten, vraagt door, en streeft vervolgens naar een voor de klant zo optimaal mogelijk resultaat. • Verdiept zich in de organisatie van de klant en werkt mee aan een goede relatie met de klant. • Besteedt aandacht aan oplossingen van klachten maar verliest daarbij de belangen van de organisatie niet uit het oog.
<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"> • Toetst eigen werk aan geldende procedures, regels en afspraken en behoudt hierbij het overzicht; ziet geen zaken over het hoofd. • Herkent tekortkomingen en herstelt fouten. • Houdt informatie overzichtelijk bij. • Levert correcte, volledige informatie en checkt of gegevens kloppen. • Werkt, ook onder tijdsdruk, kwaliteitsgericht en gestructureerd.
<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"> • Blijft effectief functioneren onder veranderende omstandigheden. • Kan met veel verschillende mensen samenwerken. • Ziet de waarde van afwijkende meningen en standpunten en past eigen gedrag en stijl daarop aan. • Probeert zich zo snel mogelijk aan te passen aan nieuwe omstandigheden (functiewijziging, reorganisatie, nieuwe collega's).
<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"> • Initieert acties binnen het eigen werkpakket; levert ongevraagd voorstellen en adviezen. • Handelt op basis van goed inzicht. • Doet voorstellen om kansen in acties om te zetten en wacht niet af. • Neemt het voortouw in projecten, in andere gezamenlijke acties of bij nieuwe ontwikkelingen.