

Functieprofiel Medewerker Afval & Grondstoffen

De medewerker A&G werkt mee aan een optimaal leefmilieu en een schoon straatbeeld. De medewerker A&G is in staat om verschillende (kleine) (inzamel)voertuigen te besturen met als doel het verwijderen en inzamelen van afval. 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 medewerker A&G werkt zelfstandig en neemt eigenaarschap over de uit te voeren taken.

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden wordt er schoongemaakt wanneer vervuiling is ontstaan. Dit betekent dat de medewerker A&G door middel van eigen aanschouwing bepaalt wat het juiste moment is om te starten met de verschillende werkzaamheden. Tevens is de medewerker A&G verantwoordelijk voor het oplossen van meldingen door burgers. De werkzaamheden kunnen variëren zowel qua werkgebied (Haarlem/Zandvoort) als seizoenen. De medewerker gaat op een klantgerichte wijze om met burgers in de openbare buitenruimte.

De medewerker A&G draagt zorg voor het materiaal waarmee de medewerker werkt, niet alleen het gereedschap maar ook de voertuigen. De medewerker A&G controleert de staat van het voertuig, pleegt preventief onderhoud, signaleert en rapporteert defecten en/of gebreken en laat deze repareren. Indien van toepassing zorgt de medewerker A&G ook voor de (volledige) vrachtadministratie.

De functie van medewerker A&G komt binnen verschillende teams van de Unit Afval & Grondstoffen voor. De focus van de werkzaamheden kan per team enigszins verschillen.

- **Reiniging:** De medewerker A&G bij reiniging werkt aan een schoon straatbeeld met machines en/of handgereedschap, waaronder de veegmachine, bladblazer, handbezem, borstelmachine ten behoeve van het verwijderen van onkruid, een bosmaaier en het tijdig legen van afvalbakken. Bij een schoon straatbeeld hoort ook het schoonhouden van het straatmeubilair (verwijderen van graffiti en bevuiling) en zorgt de medewerker A&G voor schone urinoirs en schoon oppervlaktewater (ontdoen van welvaartsvuil, zowel machinaal (visvlet) als handmatig).
- **Inzameling:** De focus bij de medewerker A&G bij inzameling ligt op het doen van onderhoudswerkzaamheden en het inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven/gemeenten en het verzorgen van de eventuele sortering hiervan. Ook is de medewerker A&G belast met het beladen van inzamelvoertuigen; inzamelmiddelen positioneren zodat deze makkelijk beladen kunnen worden. Het laden van huishoudelijk en/of bedrijfsafval in het voertuig en het informeren van en adviseren van burgers en bedrijven met betrekking tot het aanbieden van afval en het gebruik van inzamelmiddelen behoort tot de dagelijkse werkzaamheden.
- **Milieuplein:** De medewerker A&G kan ook worden ingezet op het milieuplein. De medewerker A&G houdt zich dan bezig met het ontvangen van burgers, het houden van toezicht op de veiligheid op het milieuplein en het registreren van het afval dat de bewoners weg willen brengen. Ook houdt de medewerker A&G zich op het milieuplein bezig met de verzorging van de juiste begeleiding in de aanlevering en het scheiden van afval alsmede het overslaan en afvoeren van afval en het schoonhouden van het milieuplein. De medewerker A&G kan op het milieuplein ingezet worden bij het klein chemisch afval wanneer daarvoor de juiste papieren in het bezit zijn.

De medewerker A&G kan worden ingeroosterd voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en draait mee in de piketdienst. Tevens is de medewerker 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 reiniging, binnen gestelde opdrachten, zodanig dat er een optimaal leefmilieu en een schoon straatbeeld wordt gerecreëerd.

Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Inzamelingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit en zelfstandigheid van uitvoering • Mate van pro-activiteit • Mate waarin afvalstoffen gescheiden worden o.b.v. herbruikbare grondstoffen • Mate waarin voldaan wordt aan de vraag van de opdrachtgever
Reinigingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit en zelfstandigheid van uitvoering • Mate van pro-activiteit • Mate waarin voldaan wordt aan de vraag van de opdrachtgever
Informereren en afstemmen	<ul style="list-style-type: none"> • Juistheid en volledigheid van de informatie • Klant- en servicegerichtheid • Mate waarin burgers en/of bedrijven geïnformeerd worden over aanbieden van afval
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

Relevante opleiding, aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen

In het bezit van rijbewijs B

VCA certificaat

Competenties

Kerncompetenties Spaarnelanden nv	Gedragsindicator
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. • Communiqueert 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	Gedragsindicator
Communiceren <u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.	<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. • Luistert en laat de ander uitpraten.
Klantvriendelijkheid <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.	<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.