

CHAUFFEUR-LADER

FUNCTIEBESCHRIJVING & COMPETENTIEPROFIEL

FUNCTIEBESCHRIJVING

Doel van de functie

Het besturen van een inzamelwagen en het laden van in te zamelen afvalstoffen

Activiteiten

- 1) Dagelijkse voorbereidende activiteiten
 - a. Bekijken van de dagplanning bij aanvang van de werkdag
 - b. Controle van de technische paraatheid van het inzamelvoertuig en melden van eventuele defecten
 - c. Documenten ophalen en meenemen
- 2) Activiteiten tijdens de ophaalronde
 - a. Met het inzamelvoertuig tot aan de start van de ophaalronde rijden; de ophaalronde afwerken en het inzamelvoertuig terug naar IVAREM rijden
 - b. Controleren van het juist aanbieden van de afvalstoffen; registratie bij foute aanbiedingen
 - c. Proper achterlaten van de openbare weg tijdens en na het laden
 - d. Laden van de correct aangeboden afvalstoffen
 - e. Controleren van de registratiesystemen tijdens het laden
 - f. Vragen van burgers beantwoorden
- 3) Dagelijkse activiteiten aan het einde van de werkdag
 - a. Wisselen van de container
 - b. Binnenbrengen van de documenten
 - c. Onderhouden van het inzamelvoertuig (binnenkant net achterlaten)
 - d. Onderhouden van de site na wisseling van de containers
- 4) Occasionele activiteiten

Bij dienstonoedwendigheden kan aan de chauffeur-lader gevraagd worden om andere activiteiten op te nemen, waaronder

 - a. Besturen van een vorkheftruck (indien attest)
 - b. Magazijnwerk
 - c. Onderhouden van ondergrondse containers
 - d. Ledigen van ondergrondse containers
 - e. Vervoeren van containers
 - f. Algemeen onderhoud terrein en wagens

COMPETENTIEPROFIEL

Technische kennis

Basiskennis – verworven bij aanvang

- Rijbewijs C
- Grondige kennis van de wegcode
- Nederlands spreken, begrijpen en schrijven
- Beschikken over een voldoende fysieke paraatheid

Kennis te verwerven na aanwerving

- Kennis van de inzamelvoertuigen en de eraan verbonden systemen
- Kennis van de veiligheidsvoorschriften eigen aan de functie
- Kennis van de ophaalrondes
- Kennis van het klachtenbeheer en de correcte omgang met burgers

Generieke competenties

Duurzaam werken

Efficiënt en duurzaam omgaan met mensen, middelen, tijd, materiaal en materieel

<p>1. Stelt zich duurzaam op</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt niet meer materiaal dan nodig is - Gaat zuinig om met middelen die ter beschikking worden gesteld - Handelt in het dagelijks werk energiebewust - Handelt in het dagelijks werk milieubewust - Signaleert aan de leidinggevende minder duurzame situaties - Is altijd stipt op tijd - Is er zich van bewust dat tijd en middelen een prijs hebben - Draagt bij aan de netheid van het materiaal, het materieel en de werkomgeving - Toont respect voor het werk en de werkomgeving
----------------------------------	---

Collegiaal handelen

Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen. Zich inzetten om met anderen samen resultaten te bereiken en daarmee bijdragen aan gezamenlijk doel

<p>1. Werkt op een opbouwende manier met collega's samen, neemt een constructieve houding aan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Past zich in binnen de cultuur en de structuur waarin moet worden samengewerkt; draagt bij aan een prettige werksfeer - Respecteert de collega's en het werk van zijn collega's - Is bereid om anderen te helpen en om taken van collega's mee op nemen (bijvoorbeeld bij ziekte, in drukke periodes,...) - Komt afspraken na - Spreekt op een constructieve manier over anderen - Vraagt anderen spontaan naar hun inbreng, ideeën en meningen en staat open voor relevante feedback en suggesties - Informeert en waarschuwt collega's tijdig - Deelt nuttige informatie, ervaringen en inzichten met anderen - Bespreekt een verschil van mening op een constructieve manier - Is vriendelijke en respectvol in de dagelijkse omgang met collega's
---	--

Verantwoordelijkheid opnemen

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om zelf actie te nemen en naar kwalitatieve oplossingen te zoeken die passend zijn

<p>2. Toont betrokkenheid ten aanzien van het hele proces</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zet zich ten volle in, voelt zich aangesproken om er het beste van te maken - Neemt uit eigen beweging gericht acties om concrete problemen op te lossen - Aanvaardt moeilijke opdrachten en laat zich niet ontmoedigen bij de uitvoering ervan - Zet acties op de rails op basis van globale richtlijnen - Lanceert eigen ideeën voor zaken die de dienst, het team, de werking ten goede komen - Pakt een probleem aan van A tot Z: werkt niet alleen aan het probleem dat zich aandient, maar neemt ook acties ten aanzien van de oorzaak ervan - Levert eigen ideeën, voorstellen om de strategische doelstellingen te realiseren - Spreekt anderen constructief aan met het oog op een beter eindresultaat - Weet gepast uitzonderingen te maken gegeven de context en de situatie - Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
---	---

Verbeteren

Actief meewerken aan het verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van IVAREM

<p>1. Staat open voor een nieuwe aanpak, brengt nieuwe ideeën aan en experimenteert met nieuwe methodes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt bestaande situaties in vraag en neemt een kritische houding aan - Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen - Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht - Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Staat positief tegenover verbetering en vernieuwing - Toont interesse in nieuwe ideeën: stelt vragen, informeert zich over het hoe en waarom - Toont zich bereid om veranderingen uit te voeren die toegevoegde waarde creëren - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk - Is bereid om mee te denken over een andere aanpak - Is bereid om een nieuwe aanpak of een nieuw voorstel uit te proberen
Extern samenwerken Een correcte service verlenen en de dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden	
1. <i>Reageert vriendelijk, gepast en correct op de voor de hand liggende vragen van klanten en burgers</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Helpt klanten en burgers op een vriendelijke en passende wijze - Blijft beleefd en respectvol bij klachten en reageert er binnen een aanvaardbare tijd op - Onderneemt concrete acties om de problemen, klachten, meldingen of suggesties van klanten en burgers op te lossen of verwijst deze door naar de juiste persoon/instantie - Onderzoekt de concrete vraag of wens - Geeft de klant en de burger waar hij recht op heeft op de snelst en best mogelijke wijze - Verleent een correcte service - Vindt het evenwicht tussen de wensen van de klant en de burger enerzijds en de mogelijkheden van de eigen afdeling of van IVAREM anderzijds - Stelt zich beschikbaar op - Stelt zich hulpvaardig op - Geeft correcte antwoorden op vragen van klanten en burgers

Funcatiegebonden competenties

Stressbestendigheid Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	
2. <i>Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk - Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol - Blijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen, en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsen - Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren - Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen
Veilig werken De veiligheidsvoorschriften toepassen om risico's en gevaarlijke situaties te beperken en een veilige (werk)omgeving te garanderen	
1. <i>Past de geldende veiligheidsprocedures correct toe</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt ervoor op de hoogte te zijn van de veiligheidsvoorschriften - Respecteert de veiligheidsvoorschriften - Draagt de nodige beschermingsmiddelen - Gebruikt werk materiaal op een correcte en veilige manier - Toont geen roekeloos gedrag - Weet wat te doen bij ongevallen - Merkt potentiële risico's in zijn taak op - Spreekt anderen aan op onveilig gedrag of meldt dit aan de leidinggevende
Assertiviteit Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen	
3. <i>Reageert assertief in</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op

<i>emotionele of kritieke situaties</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan - Gaat gepast om met ongepaste reacties, verbale agressie en provocaties - Verwerpt onaanvaardbare voorstellen op een respectvolle maar kordate manier - Slaagt erin om in situaties van grote druk en manipulatie op een respectvolle en vasthoudende wijze zijn eigen standpunt te verdedigen
<p>Flexibel gedrag De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen</p>	
<i>1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften - Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken) - Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was - Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
<p>Nauwkeurigheid Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen</p>	
<i>1. Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Vindt snel terug wat gevraagd is - Houdt gegevens ordelijk bij - Onderhoudt materialen conform de voorschriften - Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij - Levert verzorgd werk af (bv. Opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid) - Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat controle mogelijk is