

Arbeider Huisvuilophaler (D1-D3)

1. Doel van de functie

Een Arbeider Huisvuilophaler **haalt dagelijks het restafval in Maldegem** (en haar deelgemeenten) **op**. Op die manier zorgt hij/zij/x ervoor dat Maldegem en propere en nette omgeving is en blijft. Samen met zijn/haar/hun collega's is de Arbeider Huisvuilophaler de eerste schakel voor een aangenaam en proper Maldegem!

De Arbeider Huisvuilophaler beschikt over een (technische) expertise in een bepaalde materie (bv. huisvuilophaling, afvalcategorieën, veiligheidsvoorschriften...) en voert samen met zijn/haar/hun collega's taken uit die kaderen binnen dit resultaatsgebied (bv. een proper en net Maldegem...). Deze taken hebben als doel een klantgerichte dienstverlening aan de inwoners van Maldegem te garanderen.

2. Plaats in de organisatie

De functie van Arbeider Huisvuilophaler maakt deel uit van de pijler Publieke Ruimte.

In deze functie rapporteert hij/zij/x aan de teamleider van Evenementen en logistiek.

3. Verantwoordelijkheden

Correcte en tijdige uitvoering van de **geplande taken in het kader van de huisvuilophaling**:

- Wegnemen van (huis)vuilniszakken op het openbaar domein en deze in de laadbak van de vuilniswagen (weg)werpen.
- Ophalen van specifieke afvalfracties indien nodig.
- Instaan voor het verwijderen van afval in de vorm van zwerfafval en sluikestort op het openbaar domein.
- Inschatten welke hulpmiddelen, materialen en machines nodig zijn voor welke taak.
- Onderhouden van de hulpmiddelen, materialen en machines die nodig zijn voor de uitvoering van de taken.
- Uitvoeren van de opdrachten en taken volgens de planning, opgesteld door de leidinggevende.
- Occasioneel beantwoorden van vragen van de burger tijdens de huisvuilophaling. Hierbij is het – op een integere manier – informeren van de burger over het niet meenemen van niet-reglementair aangeboden afval belangrijk.
- (Op)volgen van de veiligheidsprocedures.
- Signaleren van onregelmatigheden of onveilige situaties die tijdens de uitvoering van de job voorvallen.

Flexibel inzetbaar zijn:

- Verrichten van ondersteunende taken voor collega's.
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn.
- Verrichten van alle werkzaamheden die kaderen in de doelstellingen van de dienst.
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor een goede wederzijdse werking.
- Technische problemen melden en in de mate van het mogelijke oplossen.
- Sporadisch deel uitmaken van een permanentiedienst.
- Sporadisch weekendwerk.
- Veilig besturen en bedienen van materiaal en voertuigen.

maldegem.be

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5):

- Affiniteit hebben met recyclage (3)
- Op een veilige en correcte manier het werk verrichten (4)
- Goede fysieke gezondheid om zwaarder werk aan te kunnen (5)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):

Samenwerken Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af (extern – intern).
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

Flexibiliteit Niveau 1 – Past de aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

Communicatie Niveau 1 – Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit.
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon).
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig.
- Brengt structuur aan in de boodschap.
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn/haar/hun boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl).

Klantgerichtheid Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

Zorgvuldigheid Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal.
- Houdt het werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen.
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit.
- Controleert het werk op juistheid en volledigheid.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.