Functiebeschrijving

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificatie van de functie:** | |
| **Groep / Afdeling: Operaties** | **Titularis:** |
| Functiebenaming (graad): mobiele recyclageparkwachter | **Rapporteert aan: zie rapporteringslijst IVAGO** |
| Locatie : Proeftuinstraat GENT (of een andere locatie ingevolge de dienstnoodwendigheden binnen IVAGO) | **Datum update v/d beschrijving: 13.06.2023** |
| Niveau / Functionele loopbaan: D2-D3 |  |

# FUNCTIE

|  |
| --- |
| **Doel van de functie:** |
| Samengevat (hoofdlijnen, niet exclusief): |
| Staat in voor de goede werking van het recyclagepark, is verantwoordelijk voor het ontvangen en informeren van bezoekers aan de recyclageparken en het respecteren van de selectieve inzameling van de afvalsoorten.  Is de eerste aanspreekpersoon naar de klant toe ingeval van onduidelijkheden  Algemeen:  Past het IVAGO-managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe. Werkt volgens de waarden van IVAGO. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dimensies (indicatief):** | |
| 1. Aantal bezoekers: 300 tot 450 per dag 2. Ingezamelde hoeveelheden: 6000 ton per recyclagepark | Aantal: afvalsoorten: meer dan 40 |

|  |
| --- |
| **Resultaatgebieden (gelijke orde van belangrijkheid tenzij anders afgesproken tijdens het functioneren):** |
| 1. Kent de op de medewerkers van IVAGO toepasselijke regelgeving en/of weet waar deze te raadplegen zijn. Leeft deze zelf na. 2. Gebruikt de software die in IVAGO nodig is voor de werking. 3. Continuïteit: Is in het kader van het rechtsbeginsel van de continuïteit van de dienstverlening van IVAGO inzetbaar binnen IVAGO. 4. Staat in voor het onthaal van de gebruikers van het recyclagepark. Geeft hen de nodige informatie aangaande de werking van het recyclagepark en aangaande de aangebrachte afvalsoorten. 5. Wijst de gebruikers de juiste containers aan.  * Is verantwoordelijk voor het in ontvangst nemen van KGA. Volgt hierbij de steeds van de toepassing zijnde veiligheidsinstructies. * Houdt toezicht op de selectieve aanbieding van het aangeboden afval. Zorgt ervoor dat alle fracties in de juiste container terechtkomen. Geeft burgers hierover de nodige informatie en wijst hen op eventuele verkeerde aanbiedingen, met het oog op het verhogen van de selectiviteit * Houdt toezicht op het correct aanbieden van betalende fracties ( o.a. asbest … )  1. Kent de inhoud van en houdt toezicht op de toepassing van het recyclageparkreglement. 2. Is eerste aanspreekpersoon naar de klanten toe bij onduidelijkheden en mogelijke discussies 3. Staat in voor de algemene netheid van het recyclagepark en meldt gebreken/defecten aan de infrastructuur (via o.a. de voorziene app.). 4. Ziet toe op de juiste werking van het toegangssysteem van de recyclageparken. Geeft burgers hierover de nodige informatie. Meldt alle problemen en afwijkingen aan de betrokken diensten van IVAGO. 5. Doorgrond de werking van het toegangscontrolesysteem en kan zijn collega’s hierover ook informeren/opleiden zowel qua fractieopdeling/sorteerregels als systeemfunctionaliteiten 6. Rapporteert alle werkzaamheden aan de planner-coach. Geeft tijdig en correct alle af te voeren containers door ( ingeven via Windows-map ). 7. Meldt tevens alle afwijkingen met betrekking tot het correct uitoefenen van zijn job. Hanteert hiervoor de juiste communicatiekanalen. 8. Om te communiceren met diverse collega’s en diensten is een basiskennis en gebruik van basistoepassingen noodzakelijk:  * Outlook : versturen en lezen van e-mails * Windows : opmaken van bestellijst materiaal, KGA-lijst, smeerplan, afvoerlijst, inventaris ... * Fiori App : ingeven van defecten/meldingen aan infrastructuur * Smartphone : foto’s nemen, doorsturen via e-mail, gebruik van apps  1. Werkt klantgericht, verleent betrouwbare dienstverlening en draagt zo bij tot de uitstraling van IVAGO, respecteert het werk van collega’s. 2. Doet op basis van zijn eigen ervaring en kennis, voorstellen ter verbetering van de kwaliteit van het werk. 3. Maakt deel uit van de gebruikersgroep waarin hij/zij rapporteert en adviseert i.k.v optimalisatie van de werking |

|  |
| --- |
| **BPI’s: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren** |
| * Orde en netheid op het recyclagepark strikt opvolgen. * Vermijden van klachten over gedrag en/of over klantvriendelijkheid. * Maximale zuiverheid van de aangebrachte afvalsoorten bereiken. * Beschikbaarheid: steeds en op tijd aanwezig binnen de voorziene arbeidstijd. * Wordt roterend ingezet op diverse recyclageparken, inbegrepen de mobiele recyclageparken. * Correcte, tijdige en volledige rapportering uitvoeren * Correct toepassen en laten toepassen van het reglement op alle recyclageparken. |

|  |
| --- |
| **Competenties:** |
| * **Jobkennis**   Kunnen lezen in (leesvaardigheid hebben) en schrijven van Nederlands, kunnen omgaan met allerhande documenten.  Vaardig zijn in informatica- en smartphonegebruik.  Kunnen maken van verschillende berekeningen met het oog op de afrekening van betalende fracties.  Basiskennis EHBO hebben en basiskennis omgaan met gevaarlijke producten (KGA).  Goede kennis van afvalsoorten en sorteerregels hebben.  Kunnen schatten van volumes.   * **Resultaatsgerichtheid en veranderingscompetent**   Schoolt zich regelmatig bij.  Voert de opdrachten uit op de meest doeltreffende manier.  Doet actief voorstellen tot verbetering, legt deze voor aan de leidinggevende en voert ze bij goedkeuring vervolgens uit.  Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie. Levert de nodige inspanningen om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen.  Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.  Is gericht op een goed en tijdig resultaat en blijft daarbij accuraat werken.   * **Integriteit en betrouwbaarheid**   Kan zijn werk even correct afwerken met of zonder toezicht van een chef.  Komt stipt afspraken na. Volgt alle reglementen.  Draagt veiligheidskledij en respecteert de voorziene veiligheidsmaatregelen. Meldt elke onregelmatigheid.  Is tactvol en discreet in het omgaan met mensen (collega’s en meerderen) en bewaart kennis eigen aan het bedrijf (beroepsgeheim.)  Aanvaardt geen geschenken of andere voordelen in ruil voor het uitvoeren van niet toegestane handelingen.  Maakt geen onderscheid op basis van geslacht, geaardheid, geloof, ras of stand. Volgt de waarden van IVAGO.  Is collegiaal en zal iedereen gelijk behandelen, roddelt niet negatief en neemt zijn eigen verantwoordelijkheid op.  Is, naar de interne en externe klant loyaal tegenover IVAGO en zijn afvalbeleid.   * **Communicatie**   Is assertief, tactvol. Kan en durft vriendelijk en duidelijk zijn mening zeggen om samen tot een oplossing te komen en dit tegen de juiste persoon en op de juiste plaats.  Kan burgers steeds op een kantvriendelijke manier te woord staan, blijft steeds vriendelijk en behulpzaam ook in moeilijke omstandigheden.  Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen van IVAGO.  Neemt initiatief en geeft regelmatig goede terugkoppeling naar de leidinggevenden en de collega’s. |

# BIJZONDERE VOORWAARDEN

|  |
| --- |
| **Vereiste ervaring, scholing en opleiding (staat los van de anciënniteit)** |
| * ***Bij aanwerving (cumulatief)***   Een eerste ervaring kunnen voorleggen in omgaan met klanten of affiniteit met de afvalsector.  Medisch geschikt zijn voor deze specifieke functie.  Rijbewijs B   * ***Bij bevordering (cumulatief)***   Tewerkgesteld zijn bij IVAGO.  Voldoen aan de statutaire of reglementaire voorwaarden (te vinden op intranet).  Rijbewijs B   * ***Tijdens de loopbaan:***   Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.  Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma’s.  Blijft door opleiding een expert in zijn werkgebied. |