

Functiebeschrijving:

Vakman Netheid (m/v/x)

Graad

Vakman (m/v/x)

Functietitel

Vakman netheid (m/v/x)

Doelstelling van de functie

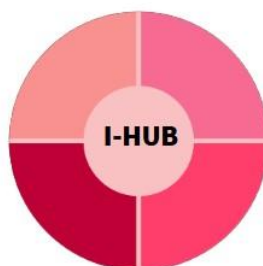
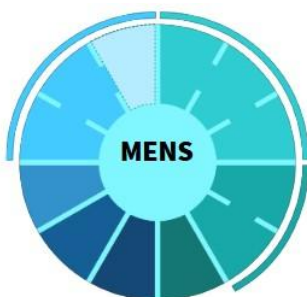
Instaan voor een net en verzorgd openbaar domein door zwerfvuil, sluikstorten en andere vervuiling efficiënt te verwijderen en door netheidstaken planmatig uit te voeren.

Meldingen en vastgestelde problemen correct en klantgericht afhandelen, met aandacht voor kwaliteit, veiligheid en een verzorgd straatbeeld.

Materiaal, machines en voertuigen correct gebruiken en onderhouden zodat de werkzaamheden veilig en efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van directie Ruimte, Team Groen en Natuur. Je krijgt de opdrachten van de Werkleider aan wie je rapporteert en werkt zowel zelfstandig als in ploeg.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Openbare netheid en werkopdrachten

Uitvoeren van netheidstaken en werkopdrachten zodat het openbaar domein verzorgd, veilig en aangenaam blijft.

Dit houdt onder meer in dat je:

- binnengekomen meldingen en werkopdrachten efficiënt en correct afhandelt;
- zelfstandig prioriteiten stelt binnen de toegewezen opdrachten en zone;
- op regelmatige basis zwerfvuil verwijdert in de toegewezen zone;
- vuilnisbakjes ledigt, reinigt en de omgeving ervan netjes houdt;
- sluikestorten opruimt, het afval correct sorteert en bijzonderheden rapporteert;
- de openbare ruimte na de donderdagmarkt, andere markten en evenementen opruimt;
- kleine dode dieren op het openbaar domein ophaalt volgens de geldende afspraken;
- graffiti, stickers en andere vervuiling verwijdert waar dit tot de opdracht behoort;
- regenslokkers oppervlakkig vrijmaakt van zwerfvuil, bladeren en ander materiaal;
- onkruid op verhardingen beheert met de daarvoor voorziene machines en technieken;
- terugkerende problemen, schade, defecten en opvallende vervuiling signaleert en binnen de gemaakte afspraken initiatief neemt;
- ...

Resultaatsgebied 2: Materiaal

Materiaal, machines, gereedschap en voertuigen correct gebruiken, controleren en onderhouden zodat ze veilig, bedrijfszeker en efficiënt inzetbaar blijven.

Dit houdt onder meer in dat je:

- machines, toestellen, gereedschap en voertuigen correct gebruikt en bedient volgens de instructies;
- het werkmateriaal voor en na gebruik controleert op veilige en goede werking;
- het voorziene dagelijks en periodiek onderhoud nauwgezet uitvoert of laat uitvoeren;
- materiaal na gebruik reinigt, ordelijk opbergt en niet onbeheerd achterlaat;
- defecten, schade of slijtage tijdig meldt wanneer deze niet zelf kunnen worden opgelost;
- onregelmatigheden, schadegevallen en moeilijke situaties rapporteert aan je leidinggevende;
- ...

Resultaatsgebied 3: Veiligheid

Werkzaamheden op een veilige, ordelijke en verantwoorde manier uitvoeren zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en andere weggebruikers gewaarborgd blijft.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de werkzone voorbereidt en waar nodig de vereiste signalisatie en afbakening voorziet;
- de werkzone veilig en overzichtelijk organiseert en hinder of risico's voor derden zoveel mogelijk beperkt;
- de plaats waar je gewerkt hebt net, veilig en ordelijk achterlaat;
- afval, restmateriaal en gevaarlijke of scherpe voorwerpen volgens de geldende afspraken inzamelt en afvoert;
- zorg draagt voor voertuigen, machines, materiaal en infrastructuur;
- steeds de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt en de veiligheidsinstructies naleeft;
- ...

Resultaatsgebied 4: Vakmanschap en verantwoordelijkheid

Met vakkennis, verantwoordelijkheidszin en duidelijke afspraken bijdragen aan een efficiënte en kwaliteitsvolle uitvoering van de werkzaamheden.

Dit houdt onder meer in dat je:

- bij samenwerking de taken praktisch mee verdeelt en afstemt binnen de gemaakte afspraken;
- erop toeziet dat de juiste werktuigen en machines op een correcte en veilige manier worden gebruikt;
- zelfstandig oplossingen zoekt voor kleine, praktische problemen tijdens het werk;
- duidelijke afspraken maakt over de werkuitvoering en indien nodig toont hoe een taak correct wordt uitgevoerd;
- collega's indien nodig attent maakt op veiligheids- en werkafspraken;
- relevante informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en vastgestelde problemen terugkoppelt aan de rechtstreeks leidinggevende;
- ...

Contacten

Je onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Rechtstreeks leidinggevende	Ontvangen en bespreken van werkopdrachten, rapporteren van uitvoering en vaststellingen
	Collega's	Dagelijkse samenwerking, werkafspraken en informatie-uitwisseling
	Collega's andere stadsdiensten	Samenwerking, meldingen en informatie-uitwisseling
Extern	Burgers	Dienstverlening, informatie geven en meldingen opnemen of doorgeven
	Leveranciers en externe partners	Afhalen van materiaal, praktische afstemming en informatie-uitwisseling

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief

Klantgerichtheid

Kwaliteitsvol werken

Loyaal zijn

Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

Inzet

Nauwgezetheid

Ordelijk werken

Resultaatgericht werken

Veilig werken

Zelfstandig werken

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Rijbewijs B
- Veilig en correct kunnen werken met machines, gereedschap en voertuigen eigen aan de dienst
- Basiskennis van afvalsortering en correcte afvoer van verschillende afvalstromen
- Tijdelijke signalisatie en afbakening correct kunnen toepassen binnen de eigen werkzaamheden
- Digitaal vaardig zodat vlot kan worden gewerkt met de aangeboden software en digitale werkopdrachten

Salarisschaal

D1-D3

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je past je binnen de functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Je werkt hoofdzakelijk buiten, in wisselende weersomstandigheden en in een functie die fysieke inzet vraagt. Je komt daarbij in contact met afval, zwerfvuil, sluikstort en andere vervuiling. In functie van markten, evenementen of dringende opdrachten kan je uitzonderlijk buiten de gewone werkuren worden ingezet.