

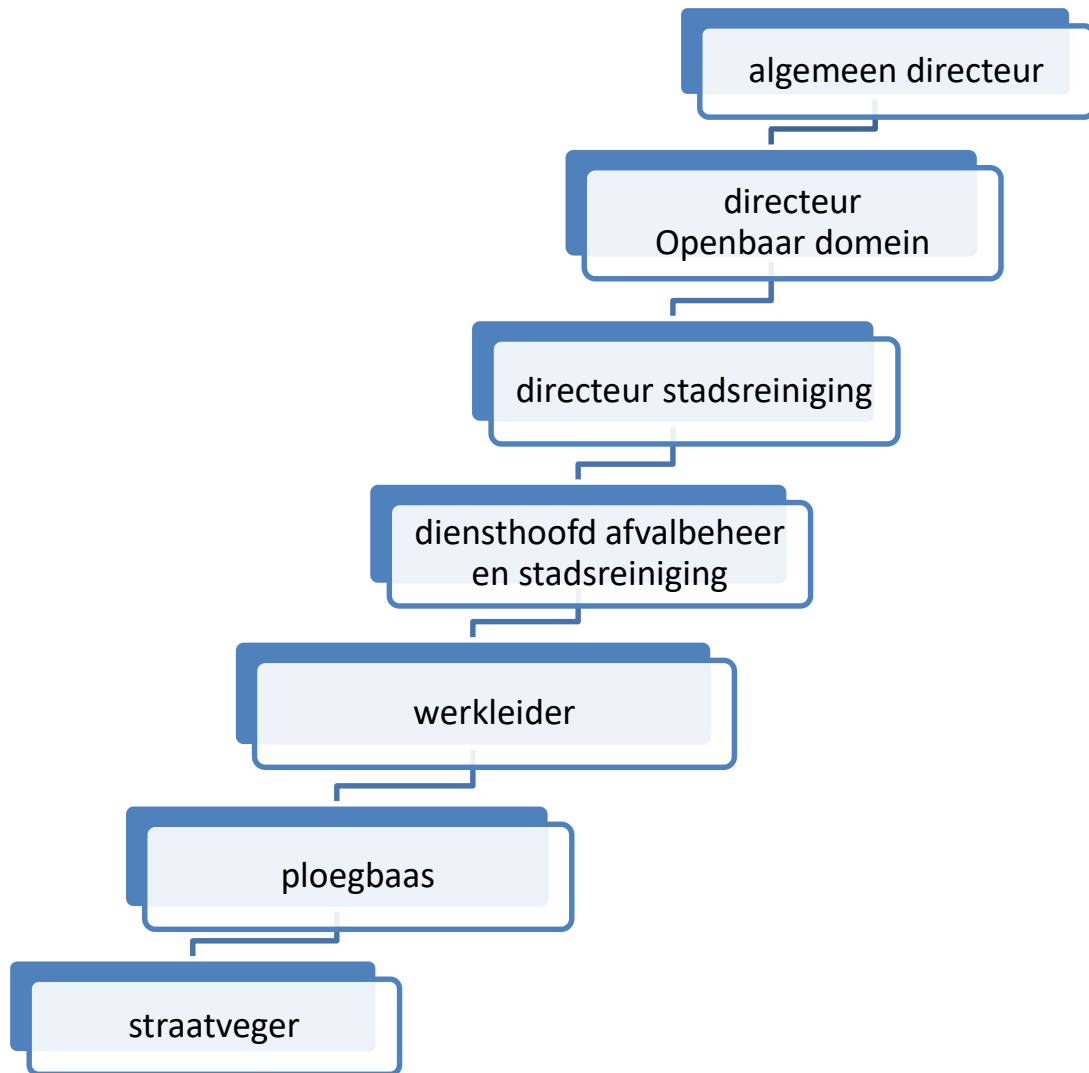
Functiebeschrijving

Straatveger

Graad: hulparbeider E1-E3

Versie 2: 26_07_2021

Plaats in de organisatie



Je rapporteert als straatveger aan je ploegbaas. Je werkt nauw samen met de andere straatvegers binnen je eigen ploeg en/of met de andere ploeg(en).

Doel van de functie

Als straatveger met een handveegkarretje, straatafvalzuiger en onkruidborstel houd je de openbare plaatsen van de stad Leuven proper en onkruidvrij. Dat zijn wegen, voet- en fietspaden, goten en pleinen.

Zo draag je bij tot de reinheid van de stad en verzeker je een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de inwoners van Leuven.

Je helpt hierbij eveneens de afdeling Groenbeheer met de strijd tegen het onkruid en de bladeren in de herfst. Je kan sporadisch ingeschakeld worden bij afvalbeheer om huishoudelijk afval op te halen.

Resultaatsgebieden

1. Je werkt je eigen veegronde zelfstandig af binnen de afgesproken tijd.

Voorbeelden van activiteiten

- Je verwijdert zwerfvuil, onkruid, bladeren van wegen, voet- en fietspaden, goten en pleinen;

- Je gebruikt hiervoor steeds het juiste materiaal: schop, borstel, prikker, handblazer ...;
- Je verwijdert affiches en/of stickers van vuilbakken, verlichtingspalen en stadsmeubilair zonder beschadigingen aan te brengen;
- Je controleert regelmatig je eigen werk en hebt oog voor detail. Je ziet werk en kiest voor de beste oplossing;
- Je respecteert de werktijden en pauzes.

2. Je doet je werk volgens afgesproken instructies en richtlijnen, je respecteert de veiligheidsprocedures en houdt rekening met de voorziene tijd voor de uitvoering van je taken.

Voorbeelden van activiteiten

- Je volgt de gegeven werkinstructies nauwkeurig op, ook voor bijvoorbeeld het reinigen van terrassen en trappen en/of moeilijk te bereiken plaatsen zoals kleine steegjes en woonerven ...;
- Bepaalde straten reinig je twee keer per dag, andere één keer;
- Je reinigt eerst de kant van de straat waar de auto's geparkeerd staan omdat de veegmachine daar niet bij kan;
- Je vraagt voldoende info indien je een nieuwe opdracht krijgt bijvoorbeeld als je veegronde verandert of als je een veegronde van een college doet;
- Je doet je deel van het werk als je samen met anderen werkt;
- Je geeft collega's juiste werkinformatie bij veranderingen en/of aanpassingen in de werkopdracht;
- Je draagt de persoonlijke beschermingsmiddelen zoals stofmasker, gehoorbescherming, reflecterende werkkledij en veiligheidsschoenen en volgt de veiligheidsvoorschriften op;
- Je schat gevaren juist in en vermijdt risico's. Je houdt rekening met het verkeer en de mensen (voetgangers, fietsers) op straat op je traject;
- Je respecteert de afspraken rond hygiëne zoals het onderhoud van het eigen gebouw, het opruimen van de refter, je laat de toiletten en de wasplaats netjes achter.

3. Je gebruikt de juiste materialen, gereedschap en machines voor je werk en zorgt ervoor dat het materieel proper achterblijft en de werkruimte opgeruimd is.

Voorbeelden van activiteiten

- Als er veel vuil ligt, gebruik je schop, borstel en bladblazer;
- Je geeft defecten aan het gereedschap en/of materialen door aan je ploegbaas en je meldt indien er onderhoud moet gebeuren dat je niet zelf kan uitvoeren;
- Je vult de nodige fiches of formulieren hierover in, bijvoorbeeld de urenfiche van de elektrische straatafvalzuigers, de benzinefiches van de machines ...;
- Je levert het gebruikte gereedschap tijdig in;
- Je gebruikt de handleiding bij het gebruik van nieuw materieel, bijvoorbeeld de elektrische straatafvalzuigers en bladblazers en de onkruidborstel. Indien er iets niet duidelijk is, overloop je het met je leidinggevende;
- Je reinigt je handkarretje met zeep en water en houdt de bandendruk in het oog;
- Je onderhoudt de straatafvalzuiger: nazicht van het ladingniveau van de batterijen, de signalisatie, de remmen, het proper maken van de stoffilter en het smeren van de smeernippels;
- Je reinigt en onderhoudt de bladblazer. Je controleert regelmatig het benzine- en het oliepeil;
- Je reinigt de buitenomgeving na het schoonmaken van je materiaal;
- Je neemt je beurtrol op bij het reinigen van de keuken;
- Je plaatst het klein handmateriaal en de machines (bladblazers, stofzuiger) steeds achter slot;

- Je respecteert de regels bij het gebruik van gevaarlijke producten zoals bijvoorbeeld bij het gebruik van losweekmiddelen voor het verwijderen van stickers.
4. Je stelt je flexibel op en springt in bij werkoverlast of onvoorziene omstandigheden om je werk te doen volgens de afgesproken planning.

Voorbeelden van activiteiten

- Je begint op tijd aan elke opdracht;
 - Je verhoogt je werkritme en/of springt in afhankelijk van de omstandigheden, bijvoorbeeld je helpt je collega's bij het reinigen van erg vuile sectoren;
 - Je valt in bij de ophaling van het huisvuil bij afvalbeheer;
 - Je doet weekendwerk in een beurtrol;
 - Je stemt af met je collega's over jouw aandeel van een gezamenlijk werk en vraagt meer uitleg over het werk of een deel ervan indien nodig.
5. Je doet je werk op basis van de werkplanning die de ploegbaas voor je maakt. Je houdt rekening met de tijd die voor je taken voorzien is. Je rapporteert aan de ploegbaas over de vorderingen van je eigen werk.

Voorbeelden van activiteiten

- Je vult de elementaire opvolgingsfiches juist in (bijvoorbeeld over het aantal gebruikte vuilzakken) en/of brengt mondeling verslag uit;
- Je zorgt ervoor dat je werk binnen de afgesproken tijd klaar is en je begint met een nieuwe taak als je werk vroeger dan voorzien afgewerkt is;
- Je vraagt advies wanneer een opdracht niet tijdig afgewerkt geraakt;
- Je geeft problemen/moeilijkheden die je ondervond bij het uitvoeren van een taak door aan je ploegbaas;
- Je geeft vragen, opmerkingen of klachten van inwoners, bezoekers of burgers door aan je ploegbaas;
- Je geeft sluikstorten door aan je ploegbaas zodat hij actie kan nemen.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. Zelfontwikkeling (niveau I)

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Ontwikkelt zich binnen zijn functie.

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen;
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen;
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag;
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren.

2. Klantgerichtheid (niveau I)

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

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.

3. Samenwerken (niveau I)

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Informeert, pleegt overleg en werkt mee.

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep;
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen;
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...).

4. Verantwoordelijkheid nemen (niveau I)

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich eraan;
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen;
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na;
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback);
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie.

Graadgebonden competenties

1. *Flexibiliteit (niveau I)*

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Past zijn 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.

2. *Plannen en organiseren (niveau I)*

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Plant en organiseert zijn werk effectief.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht;
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast;
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk;
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk;
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

3. Zorgvuldigheid (niveau I)

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Lever met oog voor detail correct werk af.

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

Functiespecifieke competenties (niveau 1 tot en met 3)

1. Computervaardigheden

2. Procedures en wetgeving

- Handleidingen en werkfiches (technisch gebruik van gereedschap op handveegkarretje, straatafvalzuiger, bladblazer, onkruidborstel, hogedrukreiniger ...) kunnen raadplegen en concreet toepassen: basis: niveau I.
- Basisinzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving (voorbeelden hiervan zijn correct gebruik van veiligheidsvoorschriften m.b.t. omgang machines ...) concreet toepassen op de werkplek: niveau I.

3. Sectorspecifieke competenties

- Je kent het parcours van je eigen veegronde en van de standaard veegronde van je collega's: niveau I.
- Je kan een stadsplan lezen en gebruiken: niveau I.