beroepsonderwijs bedrijfsleven

Profiel van kwalificatiedossier:

Afval, Milieu, Beheer & Onderhoud Openbare Ruimte

Crebonr. 23001

» Allround medewerker afvalbeheer (Crebonr. 25001)

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Afbouw, hout en onderhoud (Crebonr. 79010)

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving
Gevalideerd door: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving
Op: 19-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer 4

Overzicht van het kwalificatiedossier 5

Basisdeel 7

1. Beroepsspecifieke onderdelen 7

B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon 7

B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor de verwijdering van afval uit het openbaar gebied voor 8

B1-K1-W2: Stemt werkzaamheden af 8

B1-K1-W3: Verwijdert afval uit het openbaar gebied 9

B1-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af 10

2. Generieke onderdelen 11

Profieldeel 12

P1: Allround medewerker afvalbeheer 12

P1-K1: Voert de inzameling van huishoudelijk- en bedrijfsafval uit en verzorgt de sortering en/of hergebruik van afval 12

P1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor 13

P1-K1-W2: Zamelt afval in 13

P1-K1-W3: Reinigt straatkolken, putten en lijngoten 14

P1-K1-W4: Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen 14

P1-K1-W5: Rondt de werkzaamheden af 15

Leeswijzer

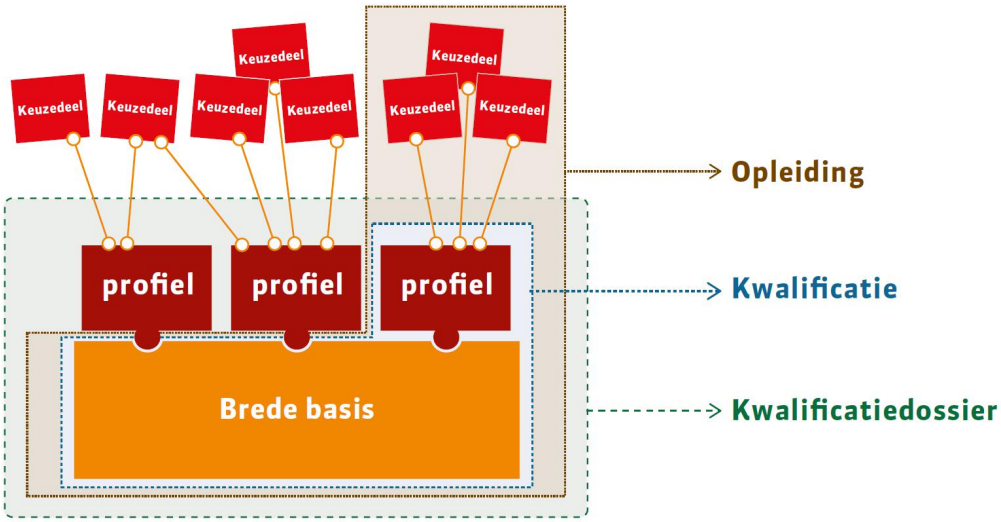
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier
Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom ‘vakkennis en vaardigheden’. Daarnaast kan in de kolom ‘gedrag’ een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Allround medewerker afvalbeheer	2	Nee	basisberoepsopleiding

B1-K1	Houdt het openbaar gebied schoon	B1-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor de verwijdering van afval uit het openbaar gebied voor
		B1-K1-W2	Stemt werkzaamheden af
		B1-K1-W3	Verwijdert afval uit het openbaar gebied
		B1-K1-W4	Rondt de werkzaamheden af

Profieldeel
De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1	Allround medewerker afvalbeheer		
P1-K1	Voert de inzameling van huishoudelijk- en bedrijfsafval uit en verzorgt de sortering en/of hergebruik van afval	P1-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
		P1-K1-W2	Zamelt afval in
		P1-K1-W3	Reinigt straatkolken, putten en lijngoten
		P1-K1-W4	Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen
		P1-K1-W5	Rondt de werkzaamheden af

P2	Allround medewerker beheer openbare ruimte		
P2-K1	Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit	P2-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
		P2-K1-W2	Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit
		P2-K1-W3	Verricht regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte
		P2-K1-W4	Rondt de werkzaamheden af

P3	Voorman BOR		
P3-K1	Voert reinigings-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte uit	P3-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
		P3-K1-W2	Voert reinigingswerkzaamheden in de openbare ruimte uit
		P3-K1-W3	Verricht regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte
		P3-K1-W4	Rondt de werkzaamheden af
P3-K2	Voert voormantaken uit	P3-K2-W1	Stuurt medewerkers aan
		P3-K2-W2	Bewaakt de voortgang en kwaliteit
		P3-K2-W3	Is aanspreekpunt voor burgers

P3	Voorman BOR		
		P3-K2-W4	Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers
		P3-K2-W5	Is aanspreekpunt voor de leidinggevende

P4	Beheerder milieustraat		
P4-K1	Voert de aanname, sortering en/of hergebruik van (klein gevaarlijk) huishoudelijk- en bedrijfsafval uit	P4-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
		P4-K1-W2	Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen
		P4-K1-W3	Rondt de werkzaamheden af
P4-K2	Voert beheerderstaken uit	P4-K2-W1	Stuurt medewerkers aan
		P4-K2-W2	Bewaakt de voortgang en kwaliteit
		P4-K2-W3	Is aanspreekpunt voor burgers en klanten
		P4-K2-W4	Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers
		P4-K2-W5	Is aanspreekpunt voor de leidinggevende

P5	Teamleider AMBOR		
P5-K1	Voert leidinggevende taken uit	P5-K1-W1	Voert het operationele management uit
		P5-K1-W2	Stuurt een team aan
		P5-K1-W3	Verzorgt op operationeel niveau de contacten met de opdrachtgevers (wijkbeheerders)

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context
De medewerker AMBOR kan in loondienst zijn bij kleine, middelgrote en grote organisaties, waaronder gemeenten met een eigen buitendienst, publieke bedrijven en/of private bedrijven. Private bedrijven werken veelal voor de lokale overheid (gemeenten) en in beperktere mate voor private ondernemingen. Het werk is dynamisch of op een vaste locatie. De werkzaamheden van de medewerker AMBOR zijn gericht op het inzamelen van afval, werk op de milieustraat of het reinigen, repareren en onderhouden van de openbare ruimte. Zijn werkzaamheden beslaan overigens geen specialistisch onderhoud. Onderhoud aan bijvoorbeeld beplantingen en aanleg van elementen en meubilair zijn derhalve geen onderdeel van dit beroep. De medewerker AMBOR werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's en in sommige gevallen met direct betrokkenen zoals voorbijgangers of buurtbewoners. Dit is afhankelijk van het type werkzaamheden en de werkverdeling van het bedrijf waarin hij werkt. Bij kleine projecten kan hij ook te maken hebben met de opdrachtgever.
Typerende beroepshouding
De medewerker AMBOR is zich ervan bewust dat hij zijn bedrijf vertegenwoordigt, is daarbij omgevingsbewust, kan goed samenwerken, communiceren en kan rekening houden met de opdrachtgever/klant. Hij is kwaliteit-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de verschillende omstandigheden waarin hij werkt en waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied die hem aangereikt worden door zijn leidinggevende en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van groot belang in deze sector, omdat er veelal gewerkt wordt met diverse soorten materiaal en materieel. De medewerker AMBOR moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.
Resultaat van de beroepengroep
Een schone, veilige en nette leefomgeving.

B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon
Complexiteit
De werkzaamheden van de medewerker AMBOR zijn met name uitvoerend van aard en betreffen vooral routinematige handelingen die volgens bedrijfsnormen en –richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt bepaald door het werken met diverse soorten materialen en materieel en het voorkomen van aanraking met gevaarlijke afvalstoffen.
Voor Allround medewerker afvalbeheer geldt aanvullend: De allround medewerker afvalbeheer werkt met diverse soorten materieel zoals inzamelingsvoertuigen en voert daarbij alle voorkomende werkzaamheden uit, met uitzondering van de complexere werkzaamheden. Hij beschikt over basiskennis en –vaardigheden en kennis op het gebied van technieken, materialen en middelen voor het adequaat uitvoeren van het beroep.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
De medewerker AMBOR is verantwoordelijk voor het zelfstandig voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtomschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende.
Voor Allround medewerker afvalbeheer geldt aanvullend: De allround medewerker afvalbeheer werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.
Vakkennis en vaardigheden
De beginnend beroepsbeoefenaar: ▪ bezit basiskennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan ▪ bezit basiskennis van het scheiden van afval

B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon

- bezit basiskennis van risico's van en de gevaren bij gevaarlijke stoffen
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen en procedures (bedrijfsreglement, veilige werkomgeving, procedures om risico's bij onveilige situaties te voorkomen)
- bezit kennis van dagelijks onderhoud aan materieel
- bezit kennis van de basisprocedures bij kwaliteitssystemen
- bezit kennis van de bij de eigen werkzaamheden vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van vakterminologie rond de werkzaamheden op het gebied van AMBOR
- bezit kennis van veilig werken op de weg
- bezit kennis van verkeer en verkeersregels
- kan een (kwaliteitsgestuurde) opdracht lezen en begrijpen
- kan levensreddende handelingen verrichten
- kan met direct betrokkenen zoals buurtbewoners, voorbijgangers, collega's en de leidinggevende communiceren over de werkzaamheden
- kan routeinformatie lezen en begrijpen
- kan voor het eigen werk relevante formulieren invullen
- kan voor het eigen werk relevante informatiesystemen bedienen

Voor Allround medewerker afvalbeheer geldt aanvullend:

- bezit basiskennis van in de branche gangbare materialen en materieel (zoals verschillende inzamelvoertuigen als een zijlader, achterlader, etc.)

B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor de verwijdering van afval uit het openbaar gebied voor

Omschrijving

De medewerker AMBOR ontvangt een opdracht van zijn leidinggevende. Hij bestudeert de taakomschrijving, het verzorgingsgebied en de te realiseren kwaliteitsnorm m.b.t. de maximale toegestane vervuiling (beeldkwaliteit). Hij kiest afhankelijk van de taakopdracht de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals gehoorbescherming, signaalkleding, hand- en veiligheidsschoenen volgens de juiste klasse), verzamelt het benodigde handgereedschap (schep, bezem, bladblazer) en controleert deze op werking. Indien nodig registreert hij defecten en lost eenvoudige problemen op. Tijdens de voorbereiding communiceert hij met betrokkenen (o.a. leidinggevende en collega's).

Resultaat

De werkzaamheden van de medewerker AMBOR zijn voorbereid en afgestemd.

Gedrag

De medewerker AMBOR:
-raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden af
-kiest en controleert volgens richtlijnen zorgvuldig de benodigde materialen en middelen
-vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar de werkzaamheden
-lost eenvoudige problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Stemt werkzaamheden af

Omschrijving

De medewerker AMBOR stemt voorafgaand aan de werkzaamheden tijdens een kort operationeel overleg zijn taak en voorgenomen inzet (activiteiten) af met collega's met een andere taakopdracht (bijvoorbeeld: afvalinzameling (huishoudelijk afval), grasmaaien, prullenbak legen en bestrating herstellen). Hij overlegt over de invloed van de omgevingsomstandigheden, zoals weers- en seizoensinvloeden, verkeersdrukte en het tempo van de verslechtering van de beeldkwaliteit (bijvoorbeeld de vervuilingssnelheid die gerelateerd is aan de bevolkingsdichtheid in het verzorgingsgebied). Hij bespreekt de samenhang tussen de verschillende taakopdrachten, waaronder de wijkindeling, de inzamelstructuur, de voorgenomen onderhoudsinzet, de benodigde samenwerking, de

B1-K1-W2: Stemt werkzaamheden af
verantwoordelijkheden en tot slot de werkvolgorde. Hij streeft te allen tijde het voorgeschreven onderhoudsniveau (beeldkwaliteit) na.
Resultaat
De werkzaamheden zijn afgestemd.
Gedrag
De medewerker AMBOR: -raadpleegt en informeert op heldere wijze collega's -stemt op basis van vaktechnisch inzicht de werkzaamheden af De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K1-W3: Verwijdert afval uit het openbaar gebied
Omschrijving
De medewerker AMBOR beoordeelt tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden of het openbare gebied moet worden schoongemaakt. Indien er in het gebied locaties zijn waar te veel zwerfafval ligt en de beeldkwaliteitsnorm wordt overschreden verwijdert hij daar het afval. Indien hij tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden zelf vervuiling veroorzaakt (morsvuil) dan verwijdert hij dit direct. Indien naar aanleiding van de geldende kwaliteitsnormen ook andere taakopdrachten (onkruidbestrijding, graffitiverwijdering, herstel van voorzieningen etc.) moeten worden uitgevoerd maakt hij daarvan melding of voert hij deze werkzaamheden zelf uit. In zeer urgente gevallen wanneer de veiligheid en de mobiliteit van inwoners in het geding is (bijvoorbeeld bij schade aan het wegdek, gladheid en ongevallen), staakt hij de taakopdracht waar hij mee bezig is en stemt hij af. De medewerker AMBOR sorteert de ingezamelde afvalstoffen en scheidt deze op hoofdstromen (hout, papier, GFT, kunststof, blik, rest en glas). Hij levert het af op het daartoe bestemde verwerkingsterrein en verzorgt ter plekke dat het op de juiste plaats wordt gelost. Desgewenst spreekt hij tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden met mensen en gaat om met agressief publiek (inwoners, passanten) Hij informeert hen gevraagd en ongevraagd over het gebruik van de openbare ruimte en zijn werkzaamheden (o.a. als de werkzaamheden tot ongemak voor derden kunnen leiden). Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, vult eenvoudige formulieren in en lost eenvoudige problemen op.
Resultaat
Het mors- en zwerfvuil is verwijderd.
Gedrag
De medewerker AMBOR: -gebruikt materialen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen efficiënt, effectief en zorgvuldig -werkt volgens de geldende veiligheidsvoorschriften -geeft bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden -stemt werkzaamheden op heldere wijze af met betrokkenen -voert binnen de gestelde tijd op basis van vaktechnisch inzicht de werkzaamheden op het gebied van het verwijderen van afval uit - gaat adequaat om met de aanwezigheid van klanten en burgers -voert de werkzaamheden volgens de gestelde kwaliteitsrichtlijnen en productiviteitsniveaus uit, -controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost eenvoudige problemen adequaat op -vult op heldere wijze eenvoudige formulieren van beperkte omvang in De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af
Omschrijving
De medewerker AMBOR controleert zijn formulieren en levert deze in bij de daartoe aangewezen persoon. Aan de hand van een checklist controleert hij het materiaal en materieel. Hij voert dagelijks onderhoud uit aan het benodigde materieel voor het schoonhouden van het openbaar gebied. Indien nodig meldt hij eventuele bijzonderheden zoals schades en/of gebreken bij de daartoe aangewezen persoon. Hij ruimt zijn kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen op.
Resultaat
De formulieren zijn gecontroleerd en ingeleverd. Materiaal, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn onderhouden, gecontroleerd en opgeruimd.
Gedrag
De medewerker AMBOR: -voert de opruimwerkzaamheden en het dagelijks onderhoud volgens richtlijnen uit -geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen -werkt volgens de gestelde kwaliteitsnormen De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879 en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879 en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963 en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963 en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Allround medewerker afvalbeheer

Mbo-niveau

2

Typering van het beroep

De werkzaamheden van de allround medewerker afvalbeheer zijn relatief eenvoudig en tijdens zijn werk stemt hij zijn werk af met een relatief beperkt aantal betrokkenen (collega's en leidinggevende).
Bij het afvalbeheer kan de werkomgeving dynamisch of statisch zijn. In het geval van een dynamische werkomgeving wordt het afval ingezameld bij huishoudens en/of organisaties. De medewerker AMBOR verplaatst zich dan per voertuig door de openbare ruimte (woonwijken, doorgaande wegen, etc.), van locatie naar locatie. Ook kan hij werkzaam zijn bij een milieustraat. Burgers en organisaties brengen dan afval- en grondstoffen naar de daartoe bestemde, afgebakende locatie, zoals een milieustraat. Daar gelden speciale regels ten aanzien van het gebruik en de veiligheid. Op de milieustraat staat divers (logistiek) materieel (hydraulisch en mechanisch) opgesteld en er zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.
Hij verricht zijn werkzaamheden in de openbare ruimte en staat vaak in contact met het publiek zoals klanten en burgers.

Beroepsvereisten

Nee

P1-K1 Voert de inzameling van huishoudelijk- en bedrijfsafval uit en verzorgt de sortering en/of hergebruik van afval

Complexiteit

De werkzaamheden zijn met name uitvoerend van aard en betreffen eenvoudige routinematige handelingen die volgens bedrijfsnormen en –richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt mede bepaald door het afstemmen van de volgorde van de werkzaamheden. Hij werkt met diverse soorten materialen en materieel en hij moet voorkomen dat hij in aanraking komt met gevaarlijke afvalstoffen. De complexiteit wordt verder bepaald door het te woord moeten staan van klanten en burgers. Hij voert alle voorkomende werkzaamheden uit, met uitzondering van de complexere werkzaamheden. Hij beschikt over basiskennis en –vaardigheden en kennis op het gebied van technieken, materialen en middelen voor het adequaat uitvoeren van het beroep.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De allround medewerker afvalbeheer is verantwoordelijk voor het voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtomschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende. Hij voert zijn takenpakket zelfstandig uit, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- bezit basiskennis van het doel van de Wet Milieubeheer
- bezit basiskennis van het doel van de Wet Milieugevaarlijke Stoffen
- bezit basiskennis van het doel van de Wet Vervoer Gevaarlijke Stoffen
- bezit basiskennis van in de branche gangbare materialen en materieel (incl. voertuigen zoals een kraakperswagen, zijbelader en autolaadkraan, en verdichtingsmachines)
- bezit basiskennis van opslag conform wettelijke eisen
- bezit kennis van acceptatievoorwaarden van verschillende afvalstromen
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen en procedures (bedrijfsreglement, veilige werkomgeving, procedures om risico's bij onveilige situaties te voorkomen)
- bezit kennis van biologische agentia
- bezit kennis van dagelijks onderhoud aan materieel
- bezit kennis van de bij de eigen werkzaamheden vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld
- bezit kennis van de geldende eenheidstarieven
- bezit kennis van de vakterminologie rond de inzameling van afval en de sortering en/of hergebruik van afval
- bezit kennis van eisen met betrekking tot verpakkingen en etikettering

P1-K1 Voert de inzameling van huishoudelijk- en bedrijfsafval uit en verzorgt de sortering en/of hergebruik van afval

- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van risico's en gevaren van gevaarlijke stoffen en asbest
- bezit kennis van verkeer en verkeersregels
- bezit voor de eigen werkzaamheden relevante kennis van veilig werken op de weg
- kan met direct betrokkenen zoals buurtbewoners, voorbijgangers, collega's en de leidinggevende communiceren over de werkzaamheden
- kan omgaan met calamiteiten en ongevallen
- kan routeinformatie lezen en begrijpen
- kan voor het eigen werk relevante formulieren invullen
- kan voor het eigen werk relevante informatiesystemen bedienen
- kan gevaarlijk afval beoordelen en controleren

P1-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden voor

Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer controleert aan de hand van een checklist het toegewezen materieel (het pers- en kraakvoertuig, het beladingssysteem, het containertransportsysteem, de beveiligingsmechanismen). Afhankelijk van de situatie controleert hij het routeinformatie– en datasysteem. Eventuele gebreken meldt (registreert) hij bij de daartoe aangewezen persoon. Afhankelijk van de situatie controleert hij het voertuig (bijvullen van vloeistoffen en vervangen van lampen) en maakt hij het geschikt voor gebruik. Hij neemt het besluit of het materieel ingezet kan worden voor de inzamelactiviteiten.
Hij ontvangt vanuit een geautomatiseerd systeem, van de planner of van een leidinggevende instructies met betrekking tot de inzamelroute en werkzaamheden. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's en lost eenvoudige problemen op.

Resultaat

Het werk van de medewerker allround afvalbeer is voorbereid, afgestemd en ingepland.

Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:
- raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt op proactieve wijze werkzaamheden af
- vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar de werkzaamheden
- kiest en controleert volgens richtlijnen zorgvuldig de benodigde materialen en middelen
- vraagt zijn (operationeel) leidinggevende bij onduidelijkheden tijdig om uitleg
- controleert op basis van vaktechnisch inzicht het voertuig en maakt het geschikt voor gebruik
- beslist binnen de gestelde kaders over de inzet van het materieel voor de inzamelactiviteiten
- voert de voorbereidende werkzaamheden efficiënt en volgens de bedrijfsrichtlijnen en procedures uit

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W2 Zamelt afval in

Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer zamelt huishoudelijk en bedrijfsafval (restafval waaronder GFT, papier, kunststof, glas, blik en vet) in. Hij ledigt de aangeboden inzamelmiddelen. Hij toetst de aangeboden afval– en grondstoffen aan de acceptatievoorwaarden en meldt afwijkingen aan zijn leidinggevende, voorman of planner. Indien van toepassing controleert hij gedurende de inzameling de werking van het routeinformatie– en datasysteem en meldt gebreken direct aan de daartoe aangewezen persoon. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op. Hij signaleert knelpunten binnen de inzamelroute en past, indien nodig en in overleg, zijn inzamelroute aan. Hij voert de ingezamelde(afval)stoffen af naar de daartoe aangewezen locatie/verwerker. Hij controleert de laad- en losgegevens. Indien van toepassing (bijvoorbeeld bij de inzameling van grof afval en/of bij bedrijven/organisaties) werkt hij een financiële transactie met de aanbieder af (bijvoorbeeld een pinbetaling). Hij past in geval van calamiteiten de bedrijfsrichtlijnen toe.

P1-K1-W2 Zamelt afval in

Resultaat

De afval– en grondstoffen zijn ingezameld en afgevoerd naar de verwerker. De benodigde gegevens zijn correct verantwoord.

Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:
- hij hanteert de regels over integriteit zorgvuldig
- voert de inzamelingswerkzaamheden op basis van vaktechnisch inzicht uit
-geeft bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden
-stemt werkzaamheden op heldere wijze af met betrokkenen
- beslist binnen de gestelde kaders over de aanpassing van de inzamelroute
- gebruikt materialen, materieel, middelen en persoonlijke beschermingsmiddelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- voert de afvalinzamelingswerkzaamheden volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus uit, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op
De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W3 Reinigt straatkolken, putten en lijngoten

Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer reinigt straatkolken, putten en lijngoten. Wanneer de situatie daar om vraagt voert hij handmatige reiniging uit. Hij beoordeelt aan de hand van kwaliteitsnormeringen of de kolk, de goot of de put gereinigd moeten worden. Hij controleert tevens de werking van de waterafvoer in de put. Afhankelijk van de situatie vervangt hij terugslagkleppen en/of afsluiters. Vervolgens lost hij de vrijgekomen materialen en verantwoordt hij zijn werkzaamheden. Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost voorkomende problemen op.

Resultaat

De kolken, putten en lijngoten zijn gereinigd en het werk is verantwoord.

Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:
- voert de reiniging van straatkolken, putten en lijngoten op basis van vaktechnisch inzicht uit
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden
- gebruikt materialen, middelen en apparatuur efficiënt, effectief en zorgvuldig
- voert de reiniging van straatkolken, putten en lijngoten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus uit, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op
De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

P1-K1-W4 Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen

Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer verleent toegang aan bezoekers van de milieustraat. Hij beoordeelt aan de hand van (acceptatie)voorwaarden of de aanbieder van de afval- en grondstoffen toegang krijgt tot de milieustraat. Hij registreert gegevens (bijvoorbeeld van weging) en laat afhankelijk van de situatie formulieren door de aanbieder invullen. Hij beantwoordt vragen met betrekking tot het scheiden/sorteren van afval en informeert klanten over acceptatievoorwaarden en tarieven.
Hij geeft bezoekers aanwijzingen over waar zij het afval kunnen uitsorteren in diverse fracties. Hij verzorgt de opslag. Hij bewaakt de opslagcapaciteit en indien nodig perst/verdicht hij het ingezamelde afval en grondstoffen met behulp van het daarvoor bestemde materieel (zoals een rolpacker, mobiele kraan en/ of een perscontainer). Hij houdt toezicht en controle op de milieustraat.
Hij sorteert afval op basis van eigenschappen in verschillende categorieën. Hij weegt bepaalde afvalstromen. Hij

P1-K1-W4 Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen

past in het geval van calamiteiten de bedrijfsrichtlijnen toe. Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost voorkomende problemen op.

Resultaat

Aanbieders van afval- en grondstoffen zijn geïnformeerd en geïnstrueerd en de afval- en grondstoffen zijn beoordeeld, aangenomen. gesorteerd, geregistreerd en getransporteerd.

Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:
- verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval- en grondstoffen op basis van vaktechnisch inzicht
- informeert de bezoeker van de milieustraat op begrijpelijk en respectvolle wijze
- houdt tijdens zijn werkzaamheden rekening met en gaat adequaat om met bezoekers van de milieustraat
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- volgt richtlijnen bij de aanname, sortering en het transport
- verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval- en grondstoffen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W5 Rondt de werkzaamheden af

Omschrijving

De allround medewerker afvalbeheer controleert aan de hand van een checklist het materieel. Hij voert klein onderhoud uit aan het voertuig voor de inzameling van huishoudelijk en bedrijfsafval. Indien nodig meldt hij eventuele schades en/of gebreken bij de daartoe aangewezen persoon. Hij maakt het voertuig schoon en zet het terug op de daartoe aangewezen plaats. Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost voorkomende problemen op.

Resultaat

Materieel en materiaal zijn opgeruimd.

Gedrag

De allround medewerker afvalbeheer:
- ruimt het materiaal en materieel volgens richtlijnen op
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen
- controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat
- voert volgens vaktechnisch inzicht klein onderhoud uit aan het voertuig en maakt het op de juiste wijze schoon

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen