

FUNCTIEHANDBOEK

Sector Grondstoffen, Energie en Omgeving



April 2022

Inhoudsopgave

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Inleiding: waarom functies indelen m.b.v. dit Functiehandboek? | 3 |
| | <i>ORBA-functiewaardering.....</i> | <i>3</i> |
| | <i>Bent je werkgever?.....</i> | <i>3</i> |
| | <i>Bent je werknemer?</i> | <i>3</i> |
| 2. | Het indelen van functies in 5 stappen | 4 |
| 3. | Index functieomschrijvingen..... | 6 |
| 4. | Functieraster..... | 9 |
| 5. | Functieomschrijvingen | 11 |
| 6. | Bezwaar en beroepsprocedure..... | 154 |
| | Bijlagen..... | 155 |
| | <i>Bijlage 1 Format functieprofiel</i> | <i>156</i> |
| | <i>Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel</i> | <i>157</i> |
| | <i>Bijlage 3 de ORBA-methode</i> | <i>159</i> |
| | <i>Bijlage 4 Indelingsformulier</i> | <i>161</i> |
| | <i>Bijlage 5 Vergelijkbare functienamen referentiefuncties</i> | <i>164</i> |
| | <i>Bijlage 6 Samengestelde functies.....</i> | <i>164</i> |

1. Inleiding: waarom functies indelen m.b.v. dit Functiehandboek?

In het functiehandboek van de sector Grondstoffen Energie en Omgeving (GEO) vind je alle informatie over het functieraster van de sector en achtergrond over de functiewaarderingsystematiek ORBA.

Werkgevers aangesloten bij de cao GEO passen deze systematiek toe om functies binnen de eigen organisatie te wegen en rangordnen aan de hand van de functiebeschrijvingen. Het handboek bevat de referentiefuncties en in de bijlage is een format opgenomen om de functies te omschrijven alsmede een format voor een indelingsformulier. In het functieraster zijn de meest voorkomende functies binnen de sector GEO opgenomen. Deze kunt je zien als 'kapstok' of vergelijkingsmateriaal voor het indelen van de functies op bedrijfsniveau. Voor dit handboek is het functiewaardingsstelsel ORBA gebruikt.

Medewerkers hebben met dit handboek inzicht in de wijze waarop de werkgever dat doet. Ook bevat het handboek informatie over de bezwaar en beroepsprocedure die in de cao is opgenomen. In de cao GEO is het functieraster opgenomen met de meest voorkomende functies die binnen de werkingssfeer van de cao voorkomen. De referentiefuncties fungeren als 'kapstok', als vergelijkingsmateriaal, voor het indelen van de bedrijfsfuncties. De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA-systeem.

ORBA-functiewaardering

AWVN is eigenaar van de ORBA®-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. Over de toepassing van ORBA in de praktijk zijn door AWVN afspraken gemaakt met deskundigen van de vakbonden, die erop toezien dat deze afspraken naar behoren worden nageleefd. Meer informatie over de ORBA-methode lees je in bijlage 3.

Ben je werkgever?

Dan dien je jouw bedrijfsfuncties in te delen op basis van vergelijking met de functiebeschrijvingen van de referentiefuncties. Mogelijk is de in te delen bedrijfsfunctie (qua inhoud en niveau) vergelijkbaar met een functie uit het referentieraster. In dat geval deel je de bedrijfsfunctie in de bijbehorende functiegroep. Indien je geen voor de functie vergelijkbare geschikte referentiefunctie kunt vinden kun je zelf in te delen in de best passende functiegroep. Verderop in dit handboek leest je hoe je dat doet.

Ben je werknemer?

Jouw functie wordt door de werkgever ingedeeld in een functiegroep. Aan deze functiegroep is in de cao een salarisschaal gekoppeld. In dit handboek lees je hoe jouw werkgever dat doet. Daarnaast lees je wat je kunt doen indien je het niet eens bent met de uitspraak van jouw werkgever en je daarvoor bezwaar- en/of beroep wilt indienen, zie hoofdstuk 6.

2. Het indelen van functies in 5 stappen

Om bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in functiegroepen in te delen met behulp van het functieraster doorloop je vijf aantal stappen:

- Stap 1** – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functiebeschrijving of functieprofiel (zie bijlage 1 voor het format functieprofiel). Hiervoor kunt je gebruik maken van de handleiding opstellen functieprofiel (zie bijlage 2). Betrek de werknemers die de betreffende bedrijfsfunctie vervullen bij de opstelling van het functieprofiel.
 - Stap 2** – Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit het functieraster.
 - Stap 3** – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.
 - Stap 4** – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
 - Stap 5** – Informeer de werknemer over de indeling van de functie. Geef hem/haar ook het functieprofiel.
-

Stap 1 – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functiebeschrijving of functieprofiel. Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen in een functieprofiel. Beantwoord voor jezelf de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke verantwoordelijkheden horen daarbij?
- Wat zijn de bevoegdheden van de functie?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?

Tip

- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Kijk in de bijlage voor vergelijkbare functienamen van referentiefuncties.
- Bekijk functieprofielen van andere functies in jouw bedrijf, ook om onderlinge relaties te zien.
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.

Stap 2 – Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit het functieraster. Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkterrein (of eventueel op verwante werkterreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen functie lijken.

Leg vast welke referentiefunctie(s) je kiest. Gebruik hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4.

Stap 3 – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de in stap 2 gekozen referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.

Ga na welke verschillen er zijn tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in inhoud, niveau of context. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en geef een toelichting of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of van een vergelijkbaar niveau zijn.

Vervolgens, bepaal je op basis van de onderzochte verschillen of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). Gebruik bij het indelen de richtinggevende vragen die staan in het indelingsformulier (bijlage 4) en de toelichting op de ORBA-systematiek zoals beschreven in bijlage 3.

Stap 4 – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.

Nu de verschillen zijn vastgesteld, deel je de functie in in een functiegroep. Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

- Er zijn geen of nauwelijks verschillen

Zijn er maar een paar verschillen en/of hebben deze geen betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deelt u de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

- Er zijn duidelijke verschillen

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie en is de functie hierdoor duidelijk zwaarder of duidelijk lichter dan de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan indien mogelijk met meerdere voor de vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan de indeling van de referentiefunctie zijn, maar kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

- Er zijn zeer grote verschillen

Voor een klein gedeelte van de in te delen functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met één of meerdere referentiefuncties niet mogelijk is. In deze situatie kun je het functieprofiel van de bedrijfsfunctie, eventueel via WENB, voorleggen aan de AWWN die vervolgens op basis van een ORBA-weging een indelingsadvies geeft.

Stap 5 – Informeer de werknemer over de indeling van de functie en verstrek hem/haar het functieprofiel. Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie indeelt. Het is belangrijk dat je goed uitlegt in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin je de functie heeft ingedeeld;
- het functieprofiel;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de in de onderneming geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat zijn/haar functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In hoofdstuk 6, bezwaar- en beroepsprocedure lees je hoe de werknemer dit kan doen. Een interne bezwaarprocedure kan op bedrijfsniveau worden ingevuld.

Onderhoudsprocedure

Nadat alle bedrijfsfuncties op basis van het functieraster zijn ingedeeld, is aandacht voor de onderhoudsprocedure van belang. Hiermee wordt bedoeld een regeling die moet zorgen dat het functiebestand (het 'functiegebouw') in de onderneming voldoende actueel blijft. En daarom regelmatig wordt bekeken. Want functies kunnen in de loop der tijd veranderen, door bijvoorbeeld organisatorische of technologische ontwikkelingen, of er kunnen nieuwe functies bijkomen. Aanbevolen wordt om met vakbonden of ondernemingsraad een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Indien er een functionaris (of eventueel indelingscommissie) is, die belast is met het indelen, dan zal er ingedeeld worden indien daartoe aanleiding bestaat. Overigens moet ook een medewerker kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld (nadat er eventueel opnieuw een functieprofiel is opgesteld).

3. Index functieomschrijvingen

| Functienummer | Referentiefunctie | Bladzijde |
|---------------|-------------------------------------------------|-----------|
| 01.01 | Machinist I | 12 |
| 01.02 | Kraanmachinist | 14 |
| 01.03 | Meewerkend voorman beheer openbare ruimte (BOR) | 16 |
| 01.04 | Medewerker openbare ruimte A | 18 |
| 01.05 | Medewerker openbare ruimte B | 20 |
| 01.06 | Meewerkend voorman proces | 22 |
| 01.07 | Bedieningsvakman | 24 |
| 01.09 | Medewerker afvalbrengrstation | 26 |
| 01.10 | Medewerker weegbrug | 28 |
| 01.11 | Belader | 30 |
| 01.12 | Medewerker beheer begraafplaats | 32 |
| 01.13 | Depothouder | 34 |
| 01.14 | Medewerker milieustraat/medewerker recycleplein | 36 |
| 01.15 | Sorteermedewerker | 38 |
| 01.16 | Hoofdoperator AVI | 40 |
| 01.17 | Hoofdoperator HVS/WVI | 43 |
| 01.18 | Medewerker chemicalien handeling | 46 |
| 01.19 | Coördinator reiniging | 48 |
| 01.20 | Medewerker ontsmetting en plaagdierbestrijding | 50 |
| 01.21 | Medewerker handmatige reiniging | 52 |
| 01.22 | Teamleider proces | 54 |
| 01.23 | Werkvoorbereider | 57 |
| 01.24 | Procescoördinator | 59 |
| 01.25 | Chauffeur/Belader | 61 |
| 01.26 | Logistiek planner | 63 |
| 01.27 | Medewerker planning | 65 |

| Functienummer | Referentiefunctie | Bladzijde |
|---------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 01.28 | Projectontwikkelaar | 67 |
| 01.29 | Process engineer | 69 |
| 01.30 | Medewerker werkvoorbereiding | 71 |
| | | |
| 02.01 | Conciërge | 73 |
| 02.02 | Salarisadministrateur | 75 |
| 02.03 | Administratief medewerker/werkvoorbereiding | 77 |
| 02.04 | Administratief medewerker | 79 |
| 02.05 | Coördinator business services | 81 |
| 02.06 | Managementassistent | 83 |
| 02.07 | Veiligheidskundige | 86 |
| 02.08 | Projectleider (ON HOLD) | |
| 02.09 | Communicatieadviseur | 90 |
| 02.10 | Business controller | 92 |
| 02.11 | Projectcoördinator beleid, communicatie | 94 |
| 02.12 | Beleidsadviseur | 96 |
| 02.13 | Junior controller | 98 |
| 02.14 | KVGM manager | 100 |
| 02.15 | HR business partner | 102 |
| 02.16 | HR consulent/adviseur | 105 |
| 02.17 | Jobcoach | 107 |
| 02.18 | Werkbegeleider | 109 |
| 02.19 | Adviseur bedrijfsprocessen en informatievoorziening | 111 |
| 02.20 | Applicatiebeheerder | 113 |
| 02.21 | Helpdeskmedewerker | 115 |
| 02.22 | Medewerker servicedesk | 117 |
| 02.23 | Applicatieconsultant | 119 |
| 02.24 | Servicemanager ICT | 121 |

| Functienummer | Referentiefunctie | Bladzijde |
|---------------|---------------------------------|-----------|
| 02.25 | Strategisch inkoper | 124 |
| 02.26 | Inkoper | 127 |
| | | |
| 03.01 | Allround monteur wagenpark | 129 |
| 03.02 | Monteur | 131 |
| 03.03 | Maintenance engineer | 133 |
| 03.05 | Technicus E&I | 136 |
| 03.06 | Technisch specialist | 138 |
| | | |
| 04.01 | Sales support medewerker | 140 |
| 04.02 | Medewerker klantsupport | 142 |
| 04.03 | Receptionist | 144 |
| 04.04 | Medewerker servicepunt | 146 |
| 04.05 | Key accountmanager | 148 |
| 04.06 | Accountmanager/relatiebeheerder | 150 |
| 04.07 | Hoofd verkoop | 152 |
| | | |

FuncTieraster GEO

| FuncTiegroep | Operatie/logistiek | Ondersteuning/staf | Techniek | Klant/relatie |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| M 250 - 279 | | | | |
| L 225 - 249 | | 02.14 - KVGM manager 02.10 - Business controller 02.25 - Strategisch inkoper | | 04.05 - Key accountmanager |
| K 200 - 224 | 01.28 - Projectontwikkelaar | 02.12 - Beleidsadviseur 02.15 - HR business partner 02.19 - Adviseur bedrijfsprocessen en informatievoorziening 02.26 - Inkoper | | |
| J 180 - 199 | 01.22 - Teamleider proces 01.29 - Process engineer | 02.11 - Projectcoördinator beleid, communicatie 02.07 - Veiligheidskundige 02.09 - Communicatieadviseur 02.16 - HR consulent/adviseur 02.23 - Applicatieconsultant 02.24 - Servicemanager ICT | 03.03 - Maintenance engineer | 04.06 - Accountmanager/relatiebeheerder 04.07 - Hoofd verkoop |
| I 160 - 179 | 01.26 - Logistiek planner 01.30 - Medewerker werkvoorbereiding | 02.13 - Junior controller 02.17 - Jobcoach 02.02 - Salarisadministrateur 02.05 - Coördinator business services 02.06 - Managementassistent | | |
| H 140 - 159 | 01.16 - Hoofdoperator AVI 01.24 - Procescoördinator 01.23 - Werkvoorbereider | 02.20 - Applicatiebeheerder 02.04 - Administratief medewerker | 03.05 - Technicus E&I | |
| G 120 - 139 | 01.17 - Hoofdoperator HVS/WVI 01.27 - Medewerker planning | 02.18 - Werkbegeleider 02.21 - Helpdeskmedewerker | 03.06 - Technisch specialist | 04.01 - Sales support medewerker |

| Functiegroep | Operatie/logistiek | Ondersteuning/staf | Techniek | Klant/relatie |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| F 100 - 119 | 01.03 - Meewerkend voorman beheer openbare ruimte (BOR) 01.06 - Meewerkend voorman proces | 02.03 - Administratief medewerker/werkvoorbereiding | 03.01 - Allround monteur wagenpark | 04.02 - Medewerker klantsupport |
| E 80 - 99 | 01.01 - Machinist I 01.04 - Medewerker openbare ruimte A 01.12 - Medewerker beheer begraafplaats 01.13 - Depothouder 01.18 - Medewerker chemische handeling 01.19 - Coordinator reiniging 01.20 - Medewerker ontsmetting en plaagdierbestrijding | 02.22 - Medewerker servicedesk | 03.02 - Monteur | 04.03 - Receptionist |
| D 60 - 79 | 01.02 - Kraanmachinist 01.07 - Bedieningsvakman 01.09 - Medewerker afvalbrengrstation 01.10 - Medewerker weegbrug 01.14 - Medewerker milieustraat/medewerker recycleplein 01.25 - Chauffeur/Belader | 02.01 - Conciërge | | 04.04 - Medewerker servicepunt |
| C 40 - 59 | 01.05 - Medewerker openbare ruimte B 01.21 - Medewerker handmatige reiniging | | | |
| B 20 - 39 | 01.11 - Belader 01.15 - Sorteersedewerker | | | |
| A 0 - 19 | | | | |

5. Functieomschrijvingen

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.01 | Machinist I |
| Functiefamilie | Be- & Verwerking |
| Aandachtsgebied | Operatie/Logistiek |
| Doel van de functie | Het binnen de gegeven regels en richtlijnen vervoeren, verladen, ver- en bewerken van aangeboden stoffen d.m.v. het bedienen van machines. |
| Rapporteert aan | Rapporteert aan teamleiders mineraal & storten/bedrijfsleiders organisch |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Vervoeren, verladen, ver- en bewerking aangeboden stoffen | <ul style="list-style-type: none"> - Het (ver) laden en vervoeren van stoffen d.m.v. het bedienen van een machine. - Het (verwerken), verkleinen en verdichten van het afval, binnen de gegeven afwerkhoogtes. - Het verwerken van bouwstoffen in en op het stortlichaam. - Inzetbaar t.b.v. de uitvoering van diverse projecten. - Uitsorteren m.b.v. de machine van stoorstoffen | Het - binnen de gegeven instructies en aanwijzingen - verwerken van het aangeboden afval en bouw- of grondstoffen, tegen zo laag mogelijke kosten |
| 2. Onderhoud van de verwerkingslocatie | <ul style="list-style-type: none"> - Het aanleggen en afwerken van onderprofielen van stortvlakken en -storthellingen. - Het afdekken van het stortfront. - Het toegankelijk en vlak houden van het stortoppervlak. - Het onderhouden van stortwegen. - Het leggen van rioleringen onder de juiste appendages. - Het verwerken van minerale constructies en afwerkklagen. | Het - binnen de gegeven voorschriften en richtlijnen van o.a. de fabrikant - dagelijks controleren van de machines op gebreken of slijtage en d.m.v. preventief onderhoud - gebreken direct melden aan bedrijfsleider |
| 3. Controle en klein onderhoud machines | <ul style="list-style-type: none"> - Het dagelijks controleren van het oliepeil en de snijmesses. - Het voorzien van de machines van voldoende brandstof. - Het dagelijks controleren op overdruk, aircofilter en eventuele lekkages. - Het dagelijks controleren van bussen en pennen t.b.v. bewegende gedeeltes - Het melden van gebreken of slijtage aan de bedrijfsleider/teamleider - Het - binnen de gegeven voorschriften en richtlijnen van o.a. de fabrikant - uitvoeren van dagelijks onderhoud aan de machines. | Het - binnen de gegeven voorschriften en richtlijnen van o.a. de fabrikant - dagelijks controleren van de machines op gebreken of slijtage en d.m.v. preventief onderhoud - gebreken direct melden aan bedrijfsleider |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Rapportage | <ul style="list-style-type: none"> - Het direct rapporteren van afwijkingen en storingen van de machines. - Het wekelijks rapporteren met betrekking tot de inzet van de machines. - Het wekelijks rapporteren met betrekking tot het brandstofgebruik van de machines. - Het volgens onderhoudsboek en planning rapporteren van de staat van onderhoud van de machines | Het zorgdragen voor periodieke en adequate rapportages |
| 5. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften - Het instrueren en begeleiden van collega's en derden indien nodig wijzen op deze voorschriften. - Bereid zijn om toe te treden tot de BHV organisatie indien de bedrijfsomstandigheden dit vereisen. | Uitvoeren van de werkzaamheden binnen vigerende wet en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde bezwaren |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding en belasting bij langdurig bedienen/besturen van machines. Frequent in- en uitstappen van de machine. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van stof, stank en wisselende temperaturen/weersomstandigheden tijdens verblijf buiten de cabine. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel bij transportwerkzaamheden en door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring¹

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - vmbo++/mbo |
| Benodigde minimale ervaring | <ul style="list-style-type: none"> - Minimaal 3-5 jaar werkervaring - Minimaal 3 jaar interne ervaring bedienen shovel, mobiele kraan en dumper |

¹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.02 | Kraanmachinist |
| Functiefamilie | Be- & verwerking |
| Aandachtsgebied | Operatie & logistiek |
| Doel van de functie | Het - binnen de regels en richtlijnen - bedienen van de kraan om het aangeboden afval te homogeniseren en in het verbrandingsproces te brengen teneinde de voortgang van de scheidings- en/of verbrandingsprocessen optimaal laten verlopen. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Beheer | <ul style="list-style-type: none">- Het bedienen van bunkerkraan vanuit de kraancabine.- O.b.v. visuele waarneming en procesparameters het beoordelen van de voortgang in de scheidings- en verbrandingsinstallaties.- Het vullen van de ruw afvaltrechters alsmede vrijmaken en -houden van de stortgaten.- Het verwerken/opmengen van de verschillende aangevoerde RA-stromen.- Voorkomen van verstoringen en/of verstoppingen.- Het in- en uit bedrijf nemen van installatieonderdelen en het veiligstellen hiervan.- Signaleren van storingen aan de technische installatie en de nodige actie nemen.- Assisteren bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden door de Technische Dienst of derden.- Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden aan kranen en bunkers indien vereist.- Instrueren van de operators indien deze de overige(n) kra(a)nen bemannen.- Communiceren met de controleurs bij afwijkingen in de diverse aangevoerde stromen en rapporteert dit aan zijn leidinggevende.- Communiceren met de wacht(en) indien mogelijke afwijkingen in de aangevoerde stromen een negatieve invloed kunnen hebben op het verbrandingsproces. | Optimaal beheerd scheidings- en verbrandingsproces |
| 2. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none">- Het naleven van het beleid m.b.t. vergunningsvoorwaarden en veiligheidsprocedures.- Het veilig werken op de eigen werkplek en toezien en aanspreken op veilig werken door collega's en derden.- Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffende kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. | Veilige werkomstandigheden teneinde collega's en derden binnen de kaders van de veiligheidsprocedures veilig de werkzaamheden kunnen uitvoeren |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde bezwaren | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefening van kracht bij 1 ^e lijns schoonmaak-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding en belasting bij langdurig bedienen/besturen van de kraan. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van vuil, stof en stank tijdens werkzaamheden buiten de cabine. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel (uitglijden, vallen) bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden en door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring

| | |
|---------------------|-----------------|
| Werk- en denkniveau | - vmbo-niveau 4 |
|---------------------|-----------------|

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.03 | Meewerkend voorman Beheer Openbare Ruimte (BOR) |
| Functiefamilie | Beheer openbare ruimte groen & grijs |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Uitvoeren en coördineren van (civieltechnische) werkzaamheden zoals groenvoorziening, grond-, straat- en rioolwerken in de openbare ruimte, evt. met behulp van gereedschappen en machines. |
| Rapporteert aan | Teamleider |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Werkvoorbereiding | <ul style="list-style-type: none">- Dagelijks verdelen van de werkzaamheden en het mede bewaken van de productiviteit én voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.- Geven van werkinstructie en begeleiding.- Verkennen van het werkterrein en het uitzetten van aan te leggen objecten. |
| 2. Reinigings- en reparatie werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren reinigings- en reparatiewerkzaamheden in de openbare ruimte. |
| 3. Onderhoud | <ul style="list-style-type: none">- Verrichten van regulier en correctief onderhoud aan de openbare ruimte. |
| 4. Onderzoek | <ul style="list-style-type: none">- Jaarlijks deelnemen aan medische onderzoek inzake regelgeving op gebied van grondwerkzaamheden (bij grondwerkzaamheden). |
| 5. Wacht- en storingsdienst | <ul style="list-style-type: none">- Deelnemen aan wacht- en storingsdienst. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde bezwaren | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen, gereedschappen e.d. |
| Houding & Beweging | - Inspannende houdingen bij uitvoering van werkzaamheden in de openbare ruimte (groen/grijs). |
| Werkomstandigheden | - Hinder van wisselende weersomstandigheden, soms vuil werk, machinelawaai. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van agressief gedrag door publiek (incidenteel). |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door werken met gereedschappen/machines, werken aan de openbare weg en door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring²

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo 3 (vakopleiding) |
| Benodigde minimale ervaring | - 1 tot 2 jaar |

² Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.04 | Medewerker openbare ruimte A |
| Functiefamilie | Beheer openbare ruimte groen & grijs |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het verrichten van alle voorkomende (onderhouds- en herstel)werkzaamheden binnen de openbare ruimte, a.d.h.v. richtlijnen. |

Resultaatgebieden

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| Onderhoud openbare ruimten | <ul style="list-style-type: none">- Het verrichten van alle voorkomende (onderhouds- en herstel)werkzaamheden binnen de openbare ruimte (bijv. op gebied van groenonderhoud, onderhoud wegen en straatmeubilair, opruimen kadavers, opruimen zwerfvuil, etc.)- Uitvoeren van vakspecialistische onderhouds- en herstelwerkzaamheden (bijv. Boomverzorging, onderhoud sportvelden, begraafplaatsen, speelvoorzieningen, rioolwerkzaamheden, onderhoud rioolgemalen, klein onderhoud aan voertuigen en gebouwen etc.)- Zelfstandig afhandelen van meldingen- Verzorgen opnames en metingen |
| Operationele aansturing in de wijk | <ul style="list-style-type: none">- Zorgen voor verdeling en coördinatie van de uit te voeren onderhouds- en herstelwerkzaamheden in de openbare ruimte- Aanwijzingen geven voor doelmatig en veilig werken |
| Aanspreekpunt & Informatieoverdracht | <ul style="list-style-type: none">- Is voor afstemming, planning en kwaliteit van de onderhoudswerkzaamheden 1° aanspreekpunt voor teamleider, en collega's- Is voor inwoners 1° aanspreekpunt voor vragen over de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden. Geeft vragen over planning, een verzoek om andere onderhoudswerkzaamheden of andere vragen door aan teamleider,- Informeert teamleider over voortgang en kwaliteit onderhoud openbare ruimte en over verzoeken vanuit bewoners- Doet voorstellen ter verbetering van de voorziening en vergroting van de efficiency. |
| Overige werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van de gladheidbestrijding en het verhelpen van calamiteitschade binnen en buiten openingstijden;- Verzorgen en onderhouden hulpmiddelen, gereedschappen, machines, voertuigen en veiligheidsmiddelen;- Schoonhouden terreinen;- Werken volgens VGM-voorschriften, signaleert en meldt afwijkingen op dit gebied;- Ziet erop toe dat collega's en derden zich aan de geldende VGM-voorschriften houden en rapporteert hierover aan teamleider |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde bezwaren | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen, gereedschappen e.d. |
| Houding & Beweging | - Inspannende houdingen bij uitvoering van werkzaamheden in de openbare ruimte (groen/grijs). |
| Werkomstandigheden | - Hinder van wisselende weersomstandigheden, soms vuil werk, machinelawaai. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van agressief gedrag door publiek (incidenteel). |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door werken met gereedschappen/machines, werken aan de openbare weg en door contact met gezondheids schadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring³

| | |
|---------------------|---------------|
| Werk- en denkniveau | mbo, niveau 3 |
|---------------------|---------------|

³ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.05 | Medewerker openbare ruimte B |
| Functiefamilie | Beheer openbare ruimte groen & grijs |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Onderhouden van publieke voorzieningen (gericht op beheer openbaar gebied, zodat de wijkleefbaarheid wordt versterkt) |
| Rapporteert aan | Teamcoördinator-/manager |

Resultaatgebieden

| | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| Onderhoud | - Schoonhouden van bestaande voorzieningen in het groen en civiel. |
| Inzameling | - Verwijderen van zwerfvuil en andere zaken die een schone, hele en veilige wijk in de weg staan. - (handmatig) Reinigen van publieke voorzieningen - Reinigen van objecten en/of terreinen, bijv. hoge druk reiniging bij verwijdering van graffiti |
| Beoordeling | - Beoordelen van de toestand van voorzieningen en melden van aspecten die niet in orde zijn bij de teamleider |
| Overige werkzaamheden | - Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde bezwaren |
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen, gereedschappen e.d. |
| Houding & Beweging | - Inspannende houdingen bij uitvoering van werkzaamheden in de openbare ruimte (groen en civiel). |

Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden

- Hinder van wisselende weersomstandigheden, soms vuil werk, machinelawaai. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van agressief gedrag door publiek (incidenteel).

Persoonlijk risico

- Kans op letsel door werken met gereedschappen/machines, werken aan de openbare weg en door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring⁴

Werk- en denkniveau

- vmbo

Benodigde minimale ervaring

- 3 tot 9 mnd.

⁴ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.06 | Meewerkend voorman proces |
| Functiefamilie | Proces |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none">- Leidinggeven aan assistent meewerkend voorman, bedieningsvaklieden en ingehuurd personeel.- Controleert de voortgang op de planning en stuurt tijdig bij.- Ontvangen, controleren, op- en overslag van de aangeboden producten.- Controleert de voortgang op de planning en stuurt tijdig bij. |
| Rapporteert aan | Hoofd logistiek |

Resultaatgebieden

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| | <ul style="list-style-type: none">- Controleert of afvalstromen voldoen aan de acceptatievoorwaarden.- Zorgt voor de juiste mix van de producten.- Bedient voertuigen en machines voor op- en overslag.- Is verantwoordelijk voor veiligheid op de werkplek.- Zorgt voor hygiëne, orde en netheid op de werkplek.- Stelt het wachtverslag op en zorgt voor een goede wachtoverdracht.- Archiveert samenstellingsrapporten en MBA-formulieren in de juiste map.- Controleert het 1^e lijns onderhoud en is verantwoordelijk voor het voorkomen van schades en onnodige slijtage.- Maakt met de planner de weekplanning.- Registreren en melden van afwijkingen op de planning.- Houdt toezicht op de werkvloer. Houdt beoordelings- en functionerings- en verzuimgesprekken.- Is verantwoordelijk voor verlof- en verzuimadministratie.- Organiseert 1x per 2 mnd. werkoverleg.- Voert werkzaamheden uit conform SHEQ-richtlijnen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde bezwaren |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding en belasting bij bedienen/besturen van machines. Frequent in- en uitstappen van de machine. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van stof, stank en wisselende temperaturen/weersomstandigheden tijdens verblijf op de werkvloer. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel bij transportwerkzaamheden en door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring⁵

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo-4 |
| Benodigde minimale ervaring | - 7 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie |

⁵ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.07 | Bedieningsvakman |
| Functiefamilie | Productie |
| Aandachtsgebied | Productie |
| Doel van de functie | Bedienen van technische installaties, materieel en apparatuur en registreren van aan- en afvoergegevens gericht op het mede realiseren van een optimale bedrijfsvoering en het voldoen aan de gestelde eisen (veiligheid, kwaliteit, kwantiteit en milieu). |

Resultaatgebieden

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Bediening en beheer | Verricht bediening, reiniging- en beheerswerkzaamheden uit aan installaties, vaste en/of mobiele laad- en transportmiddelen en (weeg-/registratie)systemen met als doel het productieproces effectief en efficiënt te laten functioneren en waarbij voldaan wordt aan gestelde veiligheids-, kwaliteits-, kwantiteits- en milieueisen. |
| 2. Controle en onderhoud | <ul style="list-style-type: none">- Verricht controles en signaleert slijtage/noodzakelijk onderhoud aan installatieonderdelen, opslag- en transportsystemen en middelen. Verhelpt productiestoringen en rapporteert over vereist onderhoud.- Draagt bij aan de goede staat en netheid van de installaties, apparatuur/middelen, productieruimtes en terreinen. |
| 3. Databeheer en controle | <ul style="list-style-type: none">- Registreert aan-, afvoer en productiegegevens volgens vastgelegde procedures.- Draagt zorg voor juist- en volledigheid van de registratiegegevens. Ziet toe op de naleving van vergunningsvoorwaarden en acceptatienormen en neemt zo nodig correctieve maatregelen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde bezwaren |
| Zwaarte | <ul style="list-style-type: none">- Uitoefenen van kracht bij bedieningswerkzaamheden en bij het oplossen van verstoringen e.d. |
| Houding & Beweging | <ul style="list-style-type: none">- Eenzijdige houding en belasting bij langdurig bedienen/besturen van machines. |
| Werkomstandigheden | <ul style="list-style-type: none">- Hinder van stof, stank, lawaai en wisselende temperaturen/weersomstandigheden. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |

Werkgerelateerde bezwaren

Persoonlijk risico

- Kans op letsel door contact met (draaiende delen van) installaties, bij transportwerkzaamheden en door contact met gezondheids schadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring⁶

Werk- en denkniveau

- vmbo

Benodigde minimale ervaring

- Certificaat bediening rijdend materieel (hef- en/of reachtruck e.d.); enige praktijkkennis/ervaring

⁶ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.09 | Medewerker afvalbrengrstation |
| Functiefamilie | Inzameling & transport |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden en het inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven/gemeenten en verzorgen van de sortering en/of hergebruik van afval. |
| Rapporteert aan | Beheerder ABS |

Resultaatgebieden

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| Onderhoud | Onderhouden van het afvalbrengrstation |
| Afval afhandeling | Verzorgt de aanneme, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijk) afval en grondstoffen |
| Ontvangst bezoekers | Doorverwijzen van bezoekers van het ABS naar de juiste loslocatie(s) |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van afval |
| Houding & Beweging | - Veel lopen en staan. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van weersomstandigheden en tocht. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van agressief gedrag door klanten (incidenteel). |

Werkgerelateerde Bezwaren

Persoonlijk risico

- Kans op letsel door aanrijding met auto's, door hanteren van (scherpe) materialen en door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring⁷

Werk- en denkniveau

- mbo 2 (basisberoep)
- applicatie: basisveiligheid (VCA)
- cursus medewerker milieustraat
- asbestherkenning

Benodigde minimale ervaring

- 1 tot 2 jaar

⁷ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.10 | Medewerker weegbrug |
| Functiefamilie | Inzameling & transport |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Identificatie, acceptatie en administratieve vastlegging van alle inkomende afvalstromen conform de voorgeschreven procedures, als ook beveiligingswerkzaamheden. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |
| Rapporteert aan | Indien beschreven, anders open laten |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Identificatie | Identificeren van de binnenkomende stromen afval naar herkomst |
| 2. Kasbonnen | Maken van kasbonnen voor de aanbieder en het op verzoek direct afrekenen hiervan |
| 3. Gewicht bepaling | Bepalen van het gewicht van het aangeleverde afval |
| 4. Rapportage | Rapporteren over aan- en afgevoerde hoeveelheden afval |
| 5. Controles | Controleren van de naleving van afspraken en procedures m.b.t. de aan- en afvoer van afval |
| 6. Portiers dienst | Verrichten portiers diensten |
| 7. Toezicht | Toezicht houden op in- en uitgaande verkeer |
| 8. Support | <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van de operationele KVGGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van agressief gedrag door chauffeurs en derden (incidenteel). Enerverend werk tijdens spitsuren. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring⁸

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - vmbo |
| Benodigde minimale ervaring | - 1-2 jaar ervaring - Ervaring met administratieve gegevensverwerking |

⁸ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.11 | Belader |
| Functiefamilie | Inzameling & transport |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Beladen van inzamelvoertuigen en het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden i.h.k.v. veiligheidsvoorschriften en regels. |

Resultaatgebieden

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Beladen van inzamelvoertuigen | <ul style="list-style-type: none">- Inzamelmiddelen positioneren zodat deze makkelijk ingeladen kunnen worden- Laden van huishoudelijk afval en/of bedrijfsafval- Terugzetten van inzamelmiddelen- Opruimen van aanbied- en morsafval |
| 2. Onderhoudswerkzaam- heden | <ul style="list-style-type: none">- Samen met chauffeur 1^e lijns onderhoud verrichten aan het voertuig- Melden van vermeende en geconstateerde gebreken aan het voertuig |
| 3. Overige (o.a. VGM) | <ul style="list-style-type: none">- Informeren van adviseren van burgers en bedrijven m.b.t. het aanbieden van afval en het gebruik van inzamelmiddelen- Verricht de werkzaamheden te allen tijde met het in acht nemen van veiligheidsvoorschriften en regels en werkt actief mee aan het beheersen van risico's en het bereiken van de bedrijfsdoelstellingen- Is op de hoogte van het duurzaamheidsbeleid (een proactieve bijdragen op milieugebied om zo een meerwaarde te creëren voor de maatschappij). Handelt volgens o.h.g.v. milieubeheer en sociale verantwoordelijkheid. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | <ul style="list-style-type: none">- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van zakken, containers e.d. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Houding & Beweging

- Inspannende houdingen bij het trekken, duwen en/of bukken. Veel lopen en op- en afstappen van het voertuig.

Werkomstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden, stank en vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van agressief gedrag door klanten (incidenteel).

Persoonlijk risico

- Kans op letsel door verstappen, in aanraking komen met draaiende delen van het voertuig, door aanrijding met weggebruikers en door contact met gezondheids schadelijke stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring⁹

Werk- en denkniveau

- vmbo

⁹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.12 | Medewerker beheer begraafplaats |
| Functiefamilie | Locatiebeheer |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | De medewerker beheer begraafplaatsen onderhoudt de begraafplaatsen verzorgt de groenvoorziening. |
| Rapporteert aan | Beheerder |

Resultaatgebieden

| | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Coördinatie | Begeleiden van derden bij het graven en delven van een graf |
| 2. Beheer en onderhoud | Beheren en onderhouden van graven |
| 3. Ruimen | Ruimen van de graven |
| 4. Uitvaartplechtigheid | Vorbereiden, plannen, coördineren en begeleiden van de uitvaartplechtigheid |
| 5. Wet- en regelgeving | Houdt bij alle voorkomende werkzaamheden rekening met de richtlijnen en wettelijke voorschriften uit o.a. de Wet op de Lijkbezorging en evt. speciale tijdelijke maatregelen opgelegd door de Overheid en arbovoorschriften |
| 6. Veiligheid | Persoonlijke veiligheid en de arbeidsomstandigheden |
| 7. Overig | Verricht overige voorkomende werkzaamheden o.a. het communiceren met derden zoals bezoekers, begrafenisondernemers en steenhouders en groenwerkzaamheden verrichten in rustige tijden |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen, gereedschappen e.d. |
| Houding & Beweging | - Inspannende houdingen bij het onderhouden van de begraafplaats. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van wisselende weersomstandigheden, soms vuil werk. |
| Persoonlijk risico | - Kans op (hand-)letsel. Kans op letsel door contact met gezondheids schadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring¹⁰

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - vmbo |
| Benodigde minimale ervaring | - diverse cursussen, w.o. Cursus Beheer begraafplaatsen, noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie - 2- 3 jaar ervaring |

¹⁰ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.13 | Depothouder |
| Functiefamilie | Locatiebeheer |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Zorgdragen voor acceptatie, opslag en afvoeren van gevaarlijk afval conform regels en richtlijnen en informeren/voorlichting geven aan burgers/bedrijven over acceptatiebeleid/wijze aanbieden. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Acceptatie | <ul style="list-style-type: none">- Het in ontvangst nemen van aangeboden KCA door burgers en bedrijven (afhankelijk van geldende milieuvergunning) en het controleren van de aard, samenstelling en verpakking van het aangeboden KCA- Bepalen van de gewichten van aangeboden KCA- Beoordelen welke componenten niet aangenomen mogen worden- Accepteren van gevaarlijk afval- Identificeren en registreren van het binnenkomend chemisch afval naar aard en herkomst- Bepalen, a.d.h.v. een stoffenlijst, of voor de opslag en verwerking geld verschuldigd is, het uitschrijven van een ontvangstbon en aanleveren van gegevens voor facturering |
| 2. Afvoer | <ul style="list-style-type: none">- Controleren van voorgeschreven verpakkingen en de naleving van afspraken en procedures m.b.t. de aan- en afvoer van gevaarlijk afval en is verantwoordelijk voor een correct afvoer van dit afval |
| 3. Voorraadbeheer | <ul style="list-style-type: none">- Voeren van voorraadbeheer m.b.t. de milieuvergunningen |
| 4. Voorlichting | <ul style="list-style-type: none">- Geven van voorlichting aan de burger over het acceptatiebeleid en de wijze van aanbieden van KGA en overige van toepassing zijnde afvalstromen |
| 5. Rapportage | <ul style="list-style-type: none">- Rapporteren over de aan- en afgevoerde hoeveelheden chemisch afval- Het onderhouden van logboek(en) en alle daarvoor benodigde gegevens verzamelen |
| 6. Kennisontwikkeling | <ul style="list-style-type: none">- Bijhouden ontwikkelingen op het vakgebied |

Kernactiviteit

7. Overige

- Uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het KVGM-managementsysteem van de onderneming
- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

Zwaarte

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van klein chemisch afval van uiteenlopend gewicht.

Houding & Beweging

- Inspannende houdingen bij het opslaan van goederen.

Werkomstandigheden

- Hinder van temperatuurverschillen, tocht en agressieve chemicaliën. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van agressief gedrag door publiek (incidenteel).

Persoonlijk risico

- Kans op letsel door contact met gevaarlijke stoffen en gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring¹¹

Werk- en denkniveau

- vmbo

Benodigde minimale ervaring

- 1-2 jaar ervaring in een soortgelijke functie

¹¹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.14 | Medewerker milieustraat/recycleplein |
| Functiefamilie | Locatiebeheer |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Verzorging van de juiste begeleiding in de aanlevering en het scheiden van afval alsmede het overslaan en afvoeren van afval. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Voorlichting | Begeleidt de burger/bedrijf (afhankelijk van de geldende milieuvergunning) bij het aanleveren en scheiden van afval m.b.t. alle soorten aangeleverd afval |
| 2. Afval afvoer | Geeft instructies en draagt zorg voor een juiste en tijdige afvoer van afval |
| 3. Aanlevering | Houdt toezicht op de wijze van aanbieding van afval en corrigeert zo nodig |
| 4. Transport en onderhoud | Organiseert het transport bij het afvoeren van afval en zorgt voor onderhoud van het terrein |
| 5. Verladen | Verladen van het geaccepteerde en gecontroleerde afval |
| 6. Installaties | Hanteert, houdt toezicht op en controleert het functioneren van de diverse aanwezige installaties. Zorgt voor onderhoud en schoonhouden van materieel en materiaal |
| 7. Administratie | Verrichten van enige administratieve werkzaamheden m.b.t. het ontvangen en afvoeren van diverse afvalstromen |
| 8. Overige | Uitvoeren van de operationele KVGGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van afval. |
| Houding & Beweging | - Veel lopen en staan. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van weersomstandigheden, tocht en agressieve chemicaliën. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van agressief gedrag door klanten (incidenteel). |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door aanrijding met auto's, door hanteren van (scherpe) materialen, contact met agressieve chemicaliën en gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring¹²

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Werk- en denkniveau | - vmbo werk- en denkniveau |
| Benodigde minimale ervaring | - 3-6 maand ervaring |

¹² Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.15 | Sorteermedewerker |
| Functiefamilie | Locatiebeheer |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het met de hand uitsorteren van specifieke afvalstoffen, zodanig dat de gesorteerde afvalstroom voldoet aan de gestelde specificaties. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sorteren | <ul style="list-style-type: none">- Met de hand uitsorteren van materialen.- Uit gesorteerde materialen in hiervoor bestemde bakken deponeren.- Verhelpen en voorkomen van storingen en/of verstoppingen.- Signaleren van storingen aan het installatiedeel en de nodige acties nemen.- Assisteren van de operator bij het verhelpen van storingen.- Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. | <p>Het gesorteerde eindproduct voldoet aan de specificaties.</p> <p>Het controleren van de aangeboden stroom afval en verwijderen van specifiek benoemde materialen.</p> |
| 2. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none">- Werkzaamheden uitvoeren binnen de kaders van de opgestelde richtlijnen en voorschriften. | <p>Uitvoeren van de werkzaamheden binnen de vigerende wet- en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften.</p> |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | <ul style="list-style-type: none">- Uitoefenen van kracht bij het handmatig uitsorteren van materialen van uiteenlopend gewicht. |
| Houding & Beweging | <ul style="list-style-type: none">- Inspannende houdingen bij het uitsorteren (bukken, reiken). |

Werkgerelateerde Bezwaren

Werkomstandigheden

- Hinder van wisselende temperaturen, stof, vuil en stank. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Persoonlijk risico

- Kans op letsel door het hanteren van (scherpe) materialen, door contact met (draaiende) delen van installaties/lopende band en door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring¹³

Werk- en denkniveau

- lbo

Benodigde minimale ervaring

- enige werkervaring in productiebedrijf

¹³ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.16 | Hoofd operator AVI |
| Functiefamilie | Operatie |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het controleren en waar nodig (laten) bijsturen van de installatie zodanig dat het rendement van de installatie optimaal is. Het vervangen van Teamleider bij afwezigheid. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Procesgang | <ul style="list-style-type: none">- Neemt beslissingen t.a.v. de operationele procesgang.- Realiseert mede productiedoelstellingen t.a.v. doorzet, kwaliteit, milieu en veiligheid.- Opstarten en afstoken van de verbrandingsinstallatie of onderdelen daarvan.- Controleren van procesgegevens evenals op locatie inspecteren van de procesgang en beoordelen van afwijkingen aan de proces technische installatie, nemen van corrigerende maatregelen met rapportage achteraf- Signaleren en beoordelen van afwijkingen in de procesgang.- Het vanuit het aandachtsgebied kartrekkers rol vervullen, in dit verband indien nodig deelnemen aan projectgroepen. | Bewaken, controleren en bijregelen van de procesgang (verbranding, rookgasreiniging, afvalwaterbehandeling en elektriciteitsproductie) zodat het proces in de installatie optimaal verloopt. |
| 2. Optimalisatie | <ul style="list-style-type: none">- Registeren, interpreteren en analyseren van productie- en storingsgegevens en op basis daarvan optimaliseren van het proces | |
| 3. Onderhoud | <ul style="list-style-type: none">- Verrichten van kleine reparaties of onderhoudswerkzaamheden, begeleiden van derden.- In- en uit bedrijf nemen dan wel veiligstellen van (onderdelen van) installaties.- Toezien op het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden volgens vergunningsvoorwaarden door de TD of derden (bij grote onderhoudsstops kan men aangewezen worden als verantwoordelijke voor uitgifte werkvergunningen).- Bij grote onderhoudsstop kan deze aangewezen worden als verantwoordelijke voor uitgifte werkvergunningen. | Het verrichten van 1 ^e lijns onderhoudswerkzaamheden en voorbereiden en controleren van revisie- en onderhoudswerkzaamheden teneinde het verbrandingsproces zo min mogelijk rendementsverlies oploopt n.a.v. storingen e.d. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijk voor de uitvoer van 1^e lijns onderhoud en adequaat verhelpen van storingen. Is bevoegd tot het uitschrijven van werkvergunningen en het afnemen van werkzaamheden door de TD en/of derden en coördineert deze contacten. | |
| 4. Begeleiding | <ul style="list-style-type: none"> - Het begeleiden van medewerkers en het zorgdragen voor een constructieve en prettige werksfeer en hierbij een voorbeeldfunctie vervullen. - Het begeleiden en inwerken van nieuwe collega's en het zorgen voor kennisoverdracht. | Het vervangen van de teamleider bij afwezigheid, zodanig dat de processen in de verbranding ongestoord verlopen. |
| 5. Productie Niet-brandbaar | <ul style="list-style-type: none"> - Signaleren en beoordelen van afwijkingen in de procesgang. - Verrichten van kleine reparaties of onderhoudswerkzaamheden, begeleiden van derden. - Beoordelen en indien nodig actie ondernemen en collega's van afdeling productie Niet-brandbaar en Mineralen inzetten. | Bij afwezigheid van medewerkers van afdeling productie niet-brandbaar en Mineralen werkzaamheden waarnemen zodanig dat de processen op die afdeling optimaal verlopen. |
| 6. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. - Het instrueren en begeleiden van collega's en derden indien nodig wijzen op deze voorschriften. - Het bereid zijn om, indien de bedrijfsomstandigheden dit vereisen, toe te treden tot de BHV-organisatie en levert binnen de BHV-organisatie (in)directe bijdrage aan het optimaal functioneren hiervan. - Het BHV bevelvoerderschap en/of 1^e aanspreekpunt bij calamiteiten is veelal onderdeel van de verantwoordelijkheden van de teamleider, maar kan per locatie afwijkend geregeld zijn. - Voor de verantwoordelijkheid voor uitgifte werkvergunningen (ook tijdens onderhoudsstops) geldt dit ook. | Uitvoeren van de werkzaamheden binnen vigerende wet- en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | <ul style="list-style-type: none"> - Uitoefenen van kracht bij bedieningswerkzaamheden. |
| Houding & Beweging | <ul style="list-style-type: none"> - Veel (trap-)lopen (fieldwerkzaamheden) of eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden (controlekamer). Inspannende houdingen bij het handmatig opheffen van verstoringen/verstoppingen (incidenteel). |
| Werkomstandigheden | <ul style="list-style-type: none"> - Hinder van hitte, lawaai, stof gedurende een beperkt deel van de tijd. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | <ul style="list-style-type: none"> - Kans op letsel door uitglijden, vallen of door contact met (hete) materialen, agressieve chemicaliën en gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring¹⁴

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo+/hbo |
| Benodigde minimale ervaring | - leidinggevende ervaring |

¹⁴ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.17 | Hoofd operator HVS/WVI |
| Functiefamilie | Operatie |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Bijdrage leveren aan het behalen van productiedoelstellingen en -kwaliteiten binnen de vastgestelde kaders en voorschriften. |
| Rapporteert aan | Teamleider HVS/Teamleider WVI |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Installatie bediening en beheer | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijk voor het starten, bedienen, bewaken, bijregelen en stoppen van de installaties - Het o.b.v. visuele waarneming en procesparameters beoordelen van de voortgang in de scheiding- en was en vergistingsinstallaties - Verhelpen en voorkomen van storingen en/of verstoppingen - Het in- en uit dienst nemen van installatieonderdelen via CE en het veiligstellen hiervan - Signaleren van storingen aan de technische installatie en nodige actie nemen - Het aan- en afvoeren van deelstromen - Het registreren van de productiegegevens - Zo zelfstandig mogelijk bijsturen op afwijkingen en storingen - Uitschrijven van werkvergunningen - Het opleiden van nieuwe collega's voor de onderdelen binnen de scheiding- en was en vergistinginstallaties | Een effectief en efficiënt productieproces. |
| 2. WVI bediening/beheer | <ul style="list-style-type: none"> - Het o.b.v. procesparameters en visuele waarneming beoordelen van de voortgang in de was en vergistingsinstallaties - Installatie: proces chemische installatie en gasopwerking - Draagt zorg voor utilities (o.a. afvalwater en energieproductie) - Loopt consignatiedienst (locatieverantwoordelijk) - Vervangt de hoofdoperator bij afwezigheid - Voert gasmetingen uit | Een effectief en efficiënt productieproces. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. HVS bediening/beheer | <ul style="list-style-type: none"> - Het o.b.v. procesparameters en visuele waarneming beoordelen van de voortgang in de scheidinginstallaties - Installatie: mechanische scheiding en kunststofascheiding. - Het uitvoeren van logistieke werkzaamheden op het gehele terrein. - Analyseert kunststofmonsters - Neemt i.o.m. de hoofdoperator beslissingen en acties aangaande de scheidinginstallatie | Een effectief en efficiënt productieproces. |
| 4. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Het naleven van het beleid m.b.t. vergunningsvoorwaarden en veiligheidsprocedures - Het veilig werken op de eigen werkplek en toezien en aanspreken op veilig werken door collega's en derden - Het bereid zijn om, indien de bedrijfsomstandigheden dit vereisen, toe te treden tot de BHV-organisatie en levert binnen de BHV-organisatie (in)directe bijdrage aan het optimaal functioneren hiervan | (Binnen de kaders van de veiligheidsprocedures) veilige werkomstandigheden. |
| 5. Onderhoud | <ul style="list-style-type: none"> - Het schoonhouden van de installaties en werkomgeving - Assisteren bij onderhouds- en reparatie door de Technische Dienst of derden - Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden | In optimale staat verkerende installatie. |
| 6. Vervangen Teamleider (alleen in geval hoofdoperator) | <ul style="list-style-type: none"> - Zorg dragen voor het optimaal functioneren (van de medewerkers) binnen de afdeling - Functioneel leidinggeven aan 7 fte - Neemt beslissingen t.a.v. de operationele procesgang - Realiseert productiedoelstellingen t.a.v. doorzet en scheidingsrendement | Het vervangen van de teamleider HVS en WVI bij afwezigheid, zodanig dat de processen ongestoord verlopen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij bedieningswerkzaamheden. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden (controlekamer). Inspannende houdingen bij inspectie-, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden (field). |
| Werkomstandigheden | - Hinder van wisselende temperaturen, lawaai, stof en vuil/stank bij fieldwerkzaamheden. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door uitglijden, vallen of door contact met draaiende delen van installaties en gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring¹⁵

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | <ul style="list-style-type: none">- Operator HVS: VAPRO A werk- en denkniveau, richting mechanische en kunststofnfascheiding + opleiding VOP- Operator WVI: VAPRO B werk- en denkniveau, richting procestechniek + opleiding VOP- Hoofdoperator: mbo/VAPRO C werk- en denkniveau, richting procestechniek + opleiding VOP |
| Benodigde minimale ervaring | <ul style="list-style-type: none">- Hoofdoperator: enige jaren ervaring in procestechniek |

¹⁵ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.18 | Medewerker chemicaliën handeling |
| Functiefamilie | Operatie |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het zorg dragen voor bevoorrading van grond- en hulpstoffen t.b.v. de productie-installaties alsmede verzorgen van de afvoer van afgewerkte hulp- en afvalstoffen. |
| Rapporteert aan | Dagchef productie |

Resultaatgebieden

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Bevoorrading grond- en hulpstoffen | <ul style="list-style-type: none">- Plannen, bestellen, afroepen en ontvangen van benodigde grond- en hulpstoffen en chemicaliën voor rookgasreiniging, ABA e.a. productie-installaties in relatie met aanwezige voorraad, opslagcapaciteit en verwacht verbruik.- Zorgdragen voor het lossen van de grond- en hulpstoffen en chemicaliën met inachtneming van voorschriften.- Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. het op peil houden van de hulp- en grondstoffen in de diverse installaties.- Afvoeren van afgewerkte chemicaliën, c.q. reststoffen zodanig dat de betreffende installaties optimaal blijven werken.- Uitvoeren van de administratie betreffende opstellen van jaarorder t.b.v. inkoop voorraad, bestellingen e.d. waaronder het opstellen van een jaarorder.- Voert werkzaamheden uit conform de SHEQ-richtlijnen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | <ul style="list-style-type: none">- Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | <ul style="list-style-type: none">- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk. |
| Werkomstandigheden | <ul style="list-style-type: none">- Hinder van lawaai, wisselende temperaturen tijdens verblijf in productie. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Persoonlijk risico

- Kans op letsel door contact met gezondheids schadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring¹⁶

Werk- en denkniveau

- mbo-3

Benodigde minimale ervaring

- 1-2 jaren relevante werkervaring in een procesgerichte organisatie

¹⁶ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.19 | Coördinator reiniging |
| Functiefamilie | Reiniging |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het dagelijks aansturen, begeleiden, instrueren en activeren van medewerkers en coördineren handmatige en machinale werkzaamheden. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Coördinatie werk | <ul style="list-style-type: none">- Het functioneel leidinggeven aan de medewerkers reiniging m.b.t. het op juiste wijze toepassen van werkmethodes.- Het waar nodig inschakelen van de manager- Het begeleiden, instrueren en activeren van de medewerkers reiniging. |
| 2. Beoordeling | Het beoordelen van de inzetbaarheid/functioneren van de medewerkers. |
| 3. Wet- en regelgeving | Het houden van toezicht op naleven van wet- en regelgeving, veiligheidsvoorschriften en instructies. |
| 4. Administratie | Het verrichten van administratieve werkzaamheden m.b.t. registratie van gemaakte afspraken en urenregistratie. |
| 5. Klachtafhankelijk | Het coördineren van klachten/meldingen en afhandeling hiervan. |
| 6. Overige | Het verrichten van overige werkzaamheden. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|---------|---------------------------|
| Zwaarte | Niet van toepassing. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Houding & Beweging

Niet van toepassing.

Werkomstandigheden

Hinder van stof en vuil/stank tijdens verblijf op de werkvloer. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Persoonlijk risico

Kans op letsel door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring¹⁷

Werk- en denkniveau

- mbo

Benodigde minimale ervaring

- Rijbewijs B
- 2-3 jaar

¹⁷ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.20 | Medewerker ontsmetting & plaagdierbestrijding |
| Functiefamilie | Reiniging |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het bestrijden van plaagdieren en het uitvoeren van ontsmettingswerkzaamheden zowel binnen als buiten de regio rondom de standplaats. |
| Rapporteert aan | Afdelingsmanager |

Resultaatgebieden

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Bestrijding | Bestrijding van plaagdieren, zoals o.a. vlooiën, ratten en kakkerlakken, zowel in woningen als in objecten in de zakelijke markt |
| 2. Ontsmetting | Uitvoeren van ontsmettingswerkzaamheden |
| 3. Wacht- en storingsdienst | Deelnemen aan wacht- en storingsdienst |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materiaal en gereedschappen. |
| Houding & Beweging | Inspannende houdingen bij werkzaamheden in kleine en/of moeilijk toegankelijke (kruip-)ruimtes. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Werkomstandigheden

Hinder van onhygiënische situaties, stank, stof, irriterende stoffen en weersomstandigheden. Enerverend werk bij confrontaties met plaagdieren (ratten, wespen e.d.). Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Persoonlijk risico

Kans op letsel door contact met ziekteverwekkende/gezondheids schadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring¹⁸

Werk- en denkniveau

- mbo 2 (basisberoep)
- applicatie: basisveiligheid (VCA)
- rijbewijs B
- relevante aanvullende applicaties op het vakgebied

Benodigde minimale ervaring

- 1 tot 2 jaar

¹⁸ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.21 | Medewerker handmatige reiniging |
| Functiefamilie | Reiniging |
| Aandachtsgebied | Operatie/Logistiek |
| Doel van de functie | Reiniging van publieke en private voorzieningen |

Resultaatgebieden

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Reiniging | - Handmatig verrichten van reinigingswerkzaamheden - Verwijderen van zwerfvuil e.a. zaken die een schone, hele en veilige wijk in de weg staan |
| 2. Productie- werkzaamheden | - Verrichten van overige soortgelijke productiewerkzaamheden |
| 3. Overige | - Zelfstandig uitvoeren van opgedragen werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van schoonmaakmiddelen en -apparatuur. |
| Houding & Beweging | Veel lopen en staan. Eenzijdige belasting van de armspieren. Inspannende houdingen bij werkzaamheden op moeilijk toegankelijke plaatsen. |
| Werkomstandigheden | Hinder van weersomstandigheden, vuil, stank, stof en schoonmaakmiddelen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Persoonlijk risico

Kans op letsel door uitglijden, door snijden/stoten aan (scherpe) materialen en door contact met gezondheids schadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring¹⁹

Werk- en denkniveau

- vmbo/lbo

Benodigde minimale ervaring

- 3 tot 9 mnd.

¹⁹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.22 | Teamleider proces |
| Functiefamilie | Leidinggeven/teamleiding |
| Aandachtsgebied | Management |
| Doel van de functie | Zorgdragen voor het realiseren van de geplande productie door de ploeg in termen van kwaliteit, kwantiteit en kosten en onder handhaving van milieu-veiligheidseisen. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Leidinggeven | <ul style="list-style-type: none"> - SOR gesprekken en regelmatig regulier werkoverleg zowel op afdelings- als individueel niveau. - Actueel houden van kennis en evt. bijbehorende bevoegdheden. - Regelmatig overleg voeren en contacten coördineren met andere (leidinggevende van) ploegen, TD en derden om samen best practices te bewerkstelligen en met afdeling productie om samen optimale efficiëntie en effectiviteit te bewerkstelligen. - Het zorgdragen voor een constructieve en prettige werksfeer en heeft hierbij een voorbeeldfunctie. - Het (laten) begeleiden en inwerken van nieuwe collega's en het zorgen voor kennisoverdracht. | Leidinggeven aan zijn afdeling en zorgdragen voor het optimaal functioneren (van de medewerkers) binnen de afdeling zodat een optimale balans tussen output en motivatie te bewerkstelligen evenals uitvoering geven aan het HR-beleid. |
| 2. Productieproces | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijk voor de dagelijkse procesgang evenals zorgdragen voor de realisatie van de geplande kwalitatieve en kwantitatieve productieresultaten. - Het optimaal inzetten van de productiemogelijkheden gegeven de actuele omstandigheden. - Het borgen en vastleggen van instellingen en wijzigingen en a.d.h.v. analyses hierop verbetervoorstellen doen. - Verantwoordelijk voor het uitvoeren van opstart- en afstootprocedures. - Het vanuit het aandachtsgebied kartrekkers rol vervullen, in dit verband indien nodig deelnemen aan projectgroepen. | Het sturen en bewaken van het productieproces om zo optimalisatie van het productieproces te bewerkstelligen. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Installaties | <ul style="list-style-type: none"> - Inzicht hebben in en sturen op de kosten. - Zorgen voor de afstemming tussen de onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en de geplande procesgang, stellen van prioriteiten, mede beoordelen van conceptplanningen voor revisie- en reparatieprojecten. - Beoordeelt storingen en calamiteiten en treft adequate maatregelen. - Verantwoordelijk voor in en uit gebruik nemen van de installatie. - Verantwoordelijk voor algemene toestand van de installatie (onderhoud, verbouwing, schoonmaak) | Zorgdragen voor de conditie van installaties zodat de installaties naar omstandigheden het beste rendement draai |
| 4. Reparaties en onderhoud | <ul style="list-style-type: none"> - Signaleren en beoordelen van afwijkingen in de procesgang - Verrichten van kleine reparaties of onderhoudswerkzaamheden, begeleiden van derden. - Beoordelen en indien nodig actie ondernemen en collega's van afdeling productie Niet-brandbaar en Mineralen inzetten. | Bij afwezigheid van medewerkers van de afdeling werkzaamheden waarnemen zodanig dat de processen op die afdeling optimaal verlopen. |
| 5. Beleid | <ul style="list-style-type: none"> - Draagt bij aan het tactische beleid voor de installatie. - Stelt jaarlijks i.o.m. zijn collega's een activiteitenplan op en legt dit voor ter goedkeuring aan de manager Bedrijfsvoering/manager productie. - Geeft advies aan de manager betreffende installatie, personele aangelegenheden en overige relevante zaken. - Stelt relevante analyses en rapportage op. - Participeert in diverse overleg en projectgroepen en vertegenwoordigt daar productie. | Beleid en activiteitenplan voor de installatie. |
| 6. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. - Het instrueren en begeleiden van collega's en derden indien nodig wijzen op deze voorschriften. - Ziet toe op klein onderhoud en schoonhouden van de installatie. - Het bereid zijn om, indien de bedrijfsomstandigheden dit vereisen, toe te treden tot de BHV-organisatie en levert | Eindresultaten: Uitvoeren van de werkzaamheden binnen vigerende wet en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van hitte, lawaai, stof gedurende een beperkt deel van de tijd. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door uitglijden, vallen of door contact met (hete) materialen, agressieve chemicaliën of gezondheid schadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring²⁰

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo |
| Benodigde minimale ervaring | - Leidinggevende ervaring |

²⁰ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.23 | Werkvoorbereider |
| Functiefamilie | Werkvoorbereiding |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het voorbereiden en plannen en laten uitvoeren van onderhouds-, reparatie-, revisie en modificatiewerkzaamheden op werktuigbouwkundig, civiel of elektro, meet- en regeltechnisch en automatiseringsgebied. |
| Rapporteert aan | Hoofd bedrijfsbureau |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Voorbereiding en planning | <ul style="list-style-type: none"> - Controleren van onderhoudstoestand van installaties, apparatuur en constructies m.b.v. Gegevens uit het onderhoudsinformatiesysteem, visuele inspectie en inspectielijsten. - Het maken van een aan besteedbaar werkpakket o.h.g.v. civiel, W, en/of EMRA in de procesinstallatie. - Opstellen van onderhoudsplanningen en –specificaties voor apparaten en installaties. - Maken van technische tekeningen en uitvoeringsinstructies, bepalen van materialen, toleranties en specificaties. - Het opstellen van werkvergunningen. - Opstellen van onderhoudsprocedures. - Zelfstandig aanvragen en beoordelen van offertes. - Organiseren, laten uitvoeren en begeleiden van de onderhoudswerkzaamheden en modificaties door derden en leveren van de te gebruiken materialen, tekeningen, processchema's etc. - Organiseren, laten uitvoeren en registreren van diverse (wettelijk) verplichte keuringen. - Deelnemen en afstemming/coördinatie van onderhoudswerkzaamheden met andere teams. - Uitvoeren van en bewaken van het naleven van contracten. - Het aanbieden van onderdelen ter reparatie. | Het voorbereiden, plannen en laten uitvoeren van werkzaamheden die betrekking hebben op onderhoud en reparatie evenals revisies en modificatie van technische installaties, apparatuur en constructies, dusdanig dat onderhoudskosten en werking van de installaties in balans zijn. |
| 2. Informatie en rapportage | <ul style="list-style-type: none"> - Registreren van gegevens betreffende de uitvoering van onderhouds-, storings- en inspectiewerkzaamheden. | Opstellen van voor- en nacalculaties en rapportage van onderhouds- en reparatie- |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Voor- en nacalculeren van de werken en signaleren van normoverschrijdingen en verbetervoorstellen doen. - Verzamelen, registreren van standaardgegevens van machines en installaties. - Opstellen van onderhoudsvorschriften en -specificaties. - Het mede, bepalen van kritische reserveonderdelen en vaststellen min. en max. voorraden. - Archiveren van projecten, modificaties en wijzigingen. | werkzaamheden zodanig dat evaluatie en bijsturing mogelijk is. |
| 3. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. - Het instrueren en begeleiden van collega's en derden indien nodig wijzen op deze voorschriften. - Afspraken maken met derden en inkopen van diensten. - Het juiste equipement of alternatieven zoeken voor een component. | Uitvoeren van de werkzaamheden binnen vigerende wet- en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|-------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerk. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring²¹

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo |
| Benodigde minimale ervaring | - 2 en 4-5 jaar (Sr.) ervaring met onderhoudswerkzaamheden en het calculeren van tijd en kosten. |

²¹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.24 | Procescoördinator |
| Functiefamilie | Procestechnologie & engineering |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | De procescoördinator is specialist in proces dataverwerking en beheer. Verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole van alle producten t.b.v. de dienstverlening. Zorgt voor de adequate systeemtechnische en softwarematige ondersteuning van de uitvoering van werkzaamheden. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Controle | <ul style="list-style-type: none">- Controle op data-integriteit en databasekwaliteit- Controle op aangeleverde input en kwaliteitsmeting van de output- Signaleert tekortkomingen in het dagelijkse registratieproces en de methodiek. De procesbeheerder adviseert hierbij proactief de verantwoordelijke chef. |
| 2. Rapportage | <ul style="list-style-type: none">- Zorgt voor de kwalitatief goede rapportage van data- Ontwikkeld rapportages en nieuwe controle methodieken |
| 3. Kwaliteitsverbetering | <ul style="list-style-type: none">- De werking en het oplossen van storingsmeldingen van productiemiddelen en ondersteunend apparatuur |
| 4. Productiesupport | <ul style="list-style-type: none">- Ondersteund de productiewerkzaamheden en springt bij indien nodig |
| 5. Systemen en database | <ul style="list-style-type: none">- Pakt ontwikkelingen in containermanagementsystemen (CMS) op en implementeert deze in de dienstverlening van de afdeling- Het actualiseren en verbeteren van gegevens in de verschillende databases, m.n. ARIS- (periodieke) database synchronisaties met gemeentelijke belastingafdelingen |
| 6. Projecten | <ul style="list-style-type: none">- Actief deelnemen en ondersteunen van projecten |
| 7. Overige | <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring²²

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo |
| Benodigde minimale ervaring | - 2-4 jaar ervaring - Aantoonbare ervaring in kwaliteit en procesbeheer - Ruime ervaring met Ms Office-applicaties, m.n. Outlook en Excel en Acces |

²² Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.25 | Chauffeur/belader |
| Functiefamilie | Reiniging |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Berijden van het voertuig en inzamelen van afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven. Zorgen voor een verantwoorde beladingsgraad van het voertuig. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. inzamelen afvalstoffen | <ul style="list-style-type: none">- Beladen van het voertuig met afvalstoffen uit huishoudens en bedrijven, volgens afspraken.- Beladen (mini)containers en los afval e.d.- Controleren van de juiste aanbieding van afval en signaleren van eventuele afwijkingen.- Opruimen van eventuele vervuiling bij de werkzaamheden. |
| 2. chauffeur | <ul style="list-style-type: none">- Berijden van en (veilig) manoeuvreren met het voertuig.- Bedienen van het bedieningspaneel in of buiten het voertuig.- Zorgen voor een verantwoorde belading van het voertuig. |
| 3. Onderhouden wagen | <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van dagelijkse controle op olie- en waterpeil, verlichting, banden e.d.- Verhelpt kleine storingen en draagt er mede zorg voor dat periodiek onderhoud volgens schema wordt uitgevoerd.- Schoonhouden van de wagen. |
| 4. Overige werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none">- Verzorgen voor de administratieve afhandeling van ritten.- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden.- Doorgeven van afwijkingen aan leidinggevende. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van zakken, containers e.d. (als Belader). |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding en belasting van rugspieren bij besturen van het voertuig en bedienen van het bedieningspaneel. - Inspannende houdingen bij het trekken, duwen en/of bukken. Veel lopen en op- en afstappen van het voertuig (als Belader). |
| Werkomstandigheden | - Hinder van wisselende weersomstandigheden, stank en vuil tijdens werkzaamheden buiten de cabine. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van agressief gedrag door publiek (incidenteel). |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door verstappen, in aanraking komen met draaiende delen van het voertuig, door aanrijding met weggebruikers (als Belader) en door contact met gezondheidsschadende stoffen (biologische agentia). |

Kennis en ervaring²³

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo-2 |
| Benodigde minimale ervaring | - groot rijbewijs |

²³ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.26 | Logistiek planner |
| Functiefamilie | Planning |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het -binnen de vastgestelde kaders- afroepen, plannen en beheren van de mensen en middelen t.b.v. (interne) transporten van en naar diverse verwerkingslocaties, evenals het begeleiden. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Logistieke planning | <ul style="list-style-type: none">- Het op voordracht van diverse bedrijfsonderdelen opstellen van een weekplan voor de inzet van mensen en middelen t.b.v. (interne) transporten, bron-doel tegen de laagste integrale ketenkosten met in acht name van veiligheid en kwaliteit volgens lokale en wettelijke normen en regels.- D.m.v. een efficiënte planning mogelijkheden creëren om met het inzetten van mensen en middelen t.b.v. het transporteren van afvalstoffen binnen gegeven kaders efficiencyvoordelen te behalen.- Bewaken, beheersen en rapporteren van de voortgang van het weekplan, w.o. dagelijks bijsturen ervan en het communiceren naar relevante partijen en zorgdragen voor de feitelijke uitvoering van de communicatie hierover.- Management/leiding van de diverse bedrijfsonderdelen adviseren over alle relevante aspecten om te komen tot een zo efficiënt mogelijke uitvoering van logistieke werkzaamheden.- Volgen van het planningsproces en de uitvoering ervan middels KPI's en bijsturen bij afwijking t.o.v. de KPI's.- Het - binnen de gestelde kaders - verzorgen van relatiemanagement met relevante in- en externe partijen.- Het - binnen de vigerende administratieve en acceptatieprocedures - verzorgen van logistieke rapportages betreffende planning en realisatie van de uitgevoerde diensten en de bijbehorende kosten.- I.o.m. de manager verstrekken van advies en informatie aan belanghebbende organisatieonderdelen over ontwikkelingen o.h.g.v. de logistiek in brede zin en de rol van interne logistiek in het bijzonder.- Het bewaken van (contract)afspraken op logistiek gebied.- Het draaien van wachtdiensten a.d.h.v. uitzonderlijke protocollen.- Borgen dat voldoende personeel en materiaal inzetbaar is om de benodigde logistieke werkzaamheden volledig uit te kunnen voeren. | Vastlegging logistieke diensten zodat goederenstromen tijdig, in juiste hoeveelheden, op de juiste plaats en op de meest efficiënt mogelijke wijze worden opgehaald c.q. afgeleverd. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Specificeren van de voorwaarden waaraan logistieke diensten en -contracten moeten voldoen. - Beoordelen van offertes op commerciële en technische aspecten, indien van toepassing. - Het indien gewenst ondersteunen van het inkoopproces door aan te schuiven bij overleggen t.b.v. tarief onderhandelingen wanneer dit betrekking heeft op specialismen binnen het aandachtsgebied van de logistiek planner. - Invullen van overige taken binnen de afdeling. | |
| 2. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. - Het instrueren en begeleiden van collega's en derden en indien nodig wijzen op deze voorschriften. | Uitvoeren van de werkzaamheden binnen vigerende wet- en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu en veiligheidsvoorschriften. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring²⁴

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo |
| Benodigde minimale ervaring | - ervaring met planningssoftware strekt tot aanbeveling. |

²⁴ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.27 | Medewerker planning |
| Functiefamilie | Planning |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Is verantwoordelijk voor tijdige, volledige en correcte dag en weekplanning van de uitvoering en onderhoudswerkzaamheden. |
| Rapporteert aan | Hoofd bedrijfsbureau |

Resultaatgebieden

| | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Planning | Plant i.o.m. de bedrijfsleiders en chef werkplaats de beschikbare medewerkers en de beschikbare voertuigen binnen de productie p.d. en p.w. in. Maakt i.o.m. de bedrijfsleiders dag- en weekplanningen. |
| 2. Voertuigsets | Verzorgt de uitgifte en inname van de voertuigsets, bestaande uit dagstaten PMV's, weegbonnen, extra opdrachten, datacassettes en voertuig checklists. |
| 3. Vakantieplanning | Beoordeelt als 1 ^e de verlofaanvragen van de medewerkers van de uitvoering en technische dienst. Stelt i.o.m. de bedrijfsleiders en chef werkplaats vakantieplanningen op. |
| 4. Opdrachten | Neemt incidentele opdrachten van vastgestelde contactpersonen bij gemeenten aan, maakt deze aan en zorg voor de planning van de beschikbare voertuigen en medewerkers. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Werkomstandigheden

- Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring²⁵

Werk- en denkniveau

- mbo+ werk- en denkniveau.

Benodigde minimale ervaring

- kennis van de te gebruiken geautomatiseerde systemen.

²⁵ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.28 | Projectontwikkelaar |
| Functiefamilie | Procestechnologie & engineering |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Het - binnen de regels en richtlijnen - leggen van de koppeling tussen de strategie en de markt en dit concretiseren door het initiëren en definiëren van business cases tot implementatiefase teneinde (markt)kansen om te zetten in business. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Strategie en markt | <ul style="list-style-type: none">- Analyseren van de markt en kansen.- Koppeling leggen met doelstellingen en vraag en aanbod mogelijkheden.- Input leveren voor de (afdelings)strategie.- Het verbinden van relevante in- en externe partijen.- Opzetten van een projectteam. | Geïnitieerde business propositie. |
| 2. Business case projecten | <ul style="list-style-type: none">- Coördineren onderzoek business case.- Vaststellen van de projectdefinitie.- Aandragen van businesscase tot 30% niveau.- Vormen, opstellen en afstemmen van contractvoorwaarden (tot aan de ondertekening).- Projectregie voeren van initiatie fase t/m implementatie en projectnazorg (van sturend, toetsend tot adviseur afhankelijk van het project).- Overdragen bij realisatiefase aan de afdeling projectrealisatie. | Afgeronde definitie en ontwerpfase business case. |
| 3. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none">- Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften.- Het instrueren en begeleiden van collega's en derden indien nodig wijzen op deze voorschriften. | Uitvoeren van de werkzaamheden binnen vigerende wet- en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring²⁶

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo++ |
| Benodigde minimale ervaring | - 4-7 jaar werkervaring |

²⁶ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.29 | Process engineer |
| Functiefamilie | Procestechnologie & engineering |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | De procesengineer is verantwoordelijk voor de totstandkoming, uitwerking en detaillering van technieken t.b.v. businesscases. Is eigenaar van het uitgewerkte concept. Dit resulteert in minimale afwijkingen (op scope, budget, kwaliteit, en werking) van de gerealiseerde projecten tot hetgeen in het goedgekeurde investeringsvoorstel is overeengekomen. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Business case | <ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor de detaillering van de 30% Business cases tot het goedgekeurde investeringsvoorstel. - Bewaakt de voortgang, kwaliteit en budget van de totstandkoming van het investeringsvoorstel. - Draagt zorg voor een max. 10% onnauwkeurige begroting als bijlage van het investeringsvoorstel. - Adviseert de projectleider realisatie gedurende de realisatieperiode ge- en ongevraagd over onderwerpen betreffende het technologisch concept. | Zorgt voor de totstandkoming, uitwerking en detaillering van technieken t.b.v. business cases. |
| 2. Procesoptimalisatie | <ul style="list-style-type: none"> - Geeft adviezen m.b.t. procesoptimalisatie (Scheiden, Biologisch en Thermodynamisch) en procesinnovaties. - Coördineert de implementatie van de gegeven adviezen, zodanig dat processen efficiënt en doelmatig verlopen en voldoen aan de voorschriften t.a.v. onder meer kwaliteit, veiligheid en milieu. - Verricht procesmetingen en onderzoekt procesgegevens. - Stelt procesaanpassingen voor o.b.v. grondig onderzoek. - Adviseert over de toepassingsmogelijkheden van nieuwe technieken en inzichten op proces technisch gebied. | Adviseert over procesverbeteringen, zodanig dat de performance optimaal is. |
| 3. Projecten operatie | <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert het productieproces, adviseert daar waar structurele problemen en bottlenecks zijn, doet voorstellen voor verbeteringen, werkt deze na overleg met de bedrijfsleiding uit tot een 10% BC. - Bewaakt projectwerkzaamheden t.a.v. veiligheid, projectplanning, -budget, -kwaliteit, -informatie en -organisatie. - Legt verantwoording af o.b.v. bovenstaande projectwerkzaamheden, voortgangs- en budgetrapportages. | Initieert en coördineert projecten gericht op procesverbeteringen en -innovaties. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Voert effectmetingen uit en stelt projectevaluaties op. - Adviseert over de toepassingsmogelijkheden van nieuwe technieken en inzichten op proces technisch gebied. - Adviseert de projectleider realisatie gedurende de realisatieperiode ge- en ongevraagd over onderwerpen betreffende het technologisch concept. | |
| 4. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. - Het instrueren en begeleiden van collega's en derden indien nodig wijzen op deze voorschriften. | Uitvoeren van de werkzaamheden binnen vigerende wet en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van lawaai, stof en temperatuurverschillen tijdens verblijf in productieafdelingen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel tijdens verblijf in productieafdelingen. |

Kennis en ervaring²⁷

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo+ het profiel halen. Geen verdere functie-eisen |
| Benodigde minimale ervaring | - ruime ervaring in en affiniteit met productieomgeving en complexe processen |

²⁷ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 01.30 | Medewerker werkvoorbereiding |
| Functiefamilie | Werkvoorbereiding |
| Aandachtsgebied | Operatie/logistiek |
| Doel van de functie | Is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van werkplannen en de vertaling daarvan naar planningen en jaaropdrachten, onverlet de eigen verantwoordelijkheden van de bedrijfsleiders. |
| Rapporteert aan | Hoofd bedrijfsbureau |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Planning | <ul style="list-style-type: none">- Stelt werkplannen op en onderhoudt deze n.a.v. opdrachten en bestekken van gemeenten en particuliere klanten. Vertaalt deze plannen naar planningen en jaaropdrachten. Stemt vooraf de consequenties met de betreffende Bedrijfsleiders af.- Vertaalt de werkplannen naar structurele planningen in de automatiseringssystemen (Navision en RAW.) |
| 2. Analyse | <ul style="list-style-type: none">- Voert analyses uit m.b.t. de productiviteit, doet voorstellen i.o.m. productie om productiviteit te optimaliseren en begeleidt de invoering van goedgekeurde verbetervoorstellen. Rapporteert terzake.- Eerste aanspreekpunt en doet 1^e analyse bij afwijkingen van geïnstalleerde registratieapparatuur. |
| 3. Projecten | Participeert in projecten van multidisciplinaire aard. |
| 4. Procesbeschrijving | Beschrijft productieprocessen en maakt procedures om de werkprocessen te borgen. |
| 5. Advies | Adviseert B&C en verkoop t.a.v. de haalbaarheid van offertes. |
| 6. Support | Vervangt i.o.v. het hoofd bedrijfsbureau de administratief medewerker werkvoorbereiding. |
| 7. Informatie en systemen | <ul style="list-style-type: none">- Voert het functioneel applicatiebeheer van het ERP-systeem.- Richt de afvalstroomnummers in en beheert deze in Navision.- Levert jaarlijks de inzameldata t.b.v. de afvalwijzer aan. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|-------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerk. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring²⁸

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo |
| Benodigde minimale ervaring | - Kennis van planning en planningssystemen. Kennis van projectmatig werken. Kennis van afvalmarkt. Kennis van de te gebruiken geautomatiseerde systemen. |

²⁸ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.01 | Conciërge |
| Functiefamilie | Facilitaire ondersteuning |
| Aandachtsgebied | Ondersteuning |
| Doel van de functie | De conciërge biedt ondersteuning aan de afdeling facilitaire zaken. Hij/zij is het 1 ^e aanspreekpunt voor uitvoerende facilitaire zaken. |
| Rapporteert aan | Teamleider inkoop en facilitaire zaken |

Resultaatgebieden

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| Facilitaire zaken | Eerste aanspreekpunt voor uitvoerende facilitaire zaken. |
| Onderhoud | Onderhoud aan de koffiemachines, bijhouden van de koffie- en theevoorraad, legen van de papierbakken kantoor, kleding uitgifte, begeleiden van leveranciers, alsmede het op orde houden van vergaderruimtes. |
| Reparaties | Wordt tevens ingezet voor kleine reparatiewerkzaamheden in en om de diverse gebouwen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van goederen. |
| Houding & Beweging | - Inspannende houdingen bij 1 ^e lijns onderhouds-/reparatiewerkzaamheden op moeilijk toegankelijke plaatsen. |
| Werkomstandigheden | - Enige hinder van temperatuurverschillen in wisselende werkruimten. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Persoonlijk risico

- Kans op (hand-)letsel bij uitvoering van onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Kennis en ervaring²⁹

Werk- en denkniveau

- vmbo

Benodigde minimale ervaring

- Relevante afgeronde vmbo-opleiding
- 5 tot 10 jaar werkervaring in een dergelijke functie

²⁹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.02 | Salarisadministrateur |
| Functiefamilie | Administratie |
| Aandachtsgebied | Ondersteuning |
| Doel van de functie | De salarisadministrateur is verantwoordelijk voor een rechtmatige en accurate salarisadministratie, alsmede volledige en juiste informatievoorziening, binnen de geldende regels en wettelijke kaders, teneinde correcte, tijdige en transparante salarisuitbetalingen en afdrachten te realiseren. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> - Volgen van ontwikkelingen in wet- en regelgeving op het eigen vakgebied - Analyseren van de impact van wijzigingen in wet- en regelgeving en aanpassingen doorvoeren in de salarisadministratie en de daarmee samenhangende procedures - Toepassen van de geldende en nieuwe cao-reglementen. | <ul style="list-style-type: none"> - Communiceren van relevante wetswijzigingen - volgt ontwikkelingen in sociale en fiscale wet- en regelgeving |
| 2. Salarisadministratie | <ul style="list-style-type: none"> - Controleren van de aangeleverde aanvragen en salarisgegevens op juist- en volledigheid - Verwerken van gegevens en mutaties in het salarissysteem - Verwerkt de ingevoerde gegevens in het salarisprogramma en verzendt dit aan het salarisbureau | <ul style="list-style-type: none"> - Doorvoeren van looncomponenten - Doorvoeren van de maandelijkse salarisrun |
| 3. Ondersteuning en informatieverstrekking | <ul style="list-style-type: none"> - Fungeert als 1^e aanspreekpunt voor salarisaangelegenheden in de organisatie en kan in die hoedanigheid deskundig adviseren aan individuele medewerkers, leidinggevenden en aan de afdeling HR - Onderhouden van diverse contacten intern en met externe instanties - Geeft informatie aan HR, leidinggevenden en medewerkers over salaris technische aangelegenheden, mutaties, de uitbetaling van het salaris en de salarisstrook - stelt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied incl. aanverwante zaken en vertaalt de impact van deze ontwikkelingen naar de afdeling en de organisatie | <ul style="list-style-type: none"> - Het beantwoorden van salaris gerelateerde vragen van medewerkers. Informeert HR over salaris technische gevolgen van beleidswijzigingen. |
| 4. financiële administratie | <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens m.b.t. de personele kosten voor de begroting, jaarrekening en budget-en/of kostenbewaking - Verstrekt periodieke overzichten over personeels- en salarisgegevens | <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van financiële gegevens t.b.v. begrotingen. Verstrekken van salarisgegevens voor pensioenfondsen. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Salarisapplicatie | <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens m.b.t. de personele kosten voor de begroting, jaarrekening en budget-en/of kostenbewaking - Verstrekt periodieke overzichten over personeels- en salarisgegevens | <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de output van salarisregelingen van de salarisapplicatie |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring³⁰

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo+/hbo opleiding in relevante richting |
| Benodigde minimale ervaring | - 1-3 jaar werkervaring in soortgelijke functie |

³⁰ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.03 | Administratief medewerker werkvoorbereiding |
| Functiefamilie | Administratie |
| Aandachtsgebied | Ondersteuning |
| Doel van de functie | Is verantwoordelijk voor het onderhouden van operationele werkplannen en van structurele routes, het leveren van adviezen t.a.v. optimalisatie van productiviteit en de begeleiding van goedgekeurde wijzigingsvoorstellen. Is verantwoordelijk voor correcte en tijdige rapportage en voor het opstellen en optimaliseren van inzamelroutes. |
| Rapporteert aan | Hoofd bedrijfsbureau |

Resultaatgebieden

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Werkplannen | Stelt dagelijks de operationele werkplannen bij. |
| 2. Wijzigingen | Brengt a.d.h.v. opdrachten van gemeenten en klanten wijzigingen aan in structurele routes. |
| 3. Projecten | Participeert in projecten. |
| 4. Optimalisatie | Maakt inzamelroutes en optimaliseert deze. |
| 5. Overig | Vervangt i.o.v. het hoofd bedrijfsbureau of de coördinator bedrijfsadministratie/werkvoorbereiding de overige medewerkers van het bedrijfsbureau. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|---------|----------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | - Niet van toepassing |

Werkgerelateerde Bezwaren

Houding & Beweging

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring³¹

Werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau

³¹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.04 | Administratief medewerker |
| Functiefamilie | Administratie |
| Aandachtsgebied | Ondersteuning |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none">- Medeverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de debiteuren- en crediteurenadministratie incl. begeleiding van de administratief medewerkers.- Medeverantwoordelijk voor de tijdige, juiste en volledige (financiële) registratie en rapportage van diverse data. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Debiteuren- en crediteurenbeheer | <ul style="list-style-type: none">- Houdt de debiteuren- en crediteurenbestanden up-to-date- Onderhoudt contacten met debiteuren en crediteuren aangaande openstaande of afgehandelde facturen- Draagt zorg voor tijdige ontvangst van openstaande debiteurensaldi en rapporteert hierover tijdig en volledig aan leidinggevende- Is verantwoordelijk voor tijdige en juiste betaling aan crediteuren en rapporteert hierover tijdig en volledig aan leidinggevende |
| 2. Controle | Verricht (financiële) interne controles op juist-, volledig- en tijdigheid van (financiële) data |
| 3. Data beheer | <ul style="list-style-type: none">- Verzamelen, registreren en controleren van alle (financiële en salarisadministratie) data- Coördineert en begeleid de administratief medewerkers inzake de juiste, tijdige en volledige vastlegging van (financiële) data |
| 4. Budget | Assisteert bij het samenstellen van het budget |
| 5. Jaarrekening | Assisteert bij het samenstellen van de jaarrekening |
| 6. Belasting | Verzorgen aangiften omzetbelasting |
| 7. Facturatie | Draagt zorg voor tijdige, accurate en volledige facturering van alle diensten en leveringen |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring³²

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo-4 werk- en denkniveau |
| Benodigde minimale ervaring | - 2-4 jaar ervaring in een soortgelijke functie. |

³² Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.05 | Coördinator business services |
| Functiefamilie | Facilitair beheer |
| Aandachtsgebied | Ondersteuning |
| Doel van de functie | Zorgdragen voor adequate operationele aansturing, coördinatie en beheer van en ondersteuning o.h.g.v. faciliteiten en inkoop |
| Rapporteert aan | Manager business services |

Resultaatgebieden

| | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Ondersteuning faciliteiten en inkoop | <ul style="list-style-type: none">- zorgt voor de ontwikkeling en het beheer van de processen en procedures o.h.g.v. faciliteiten- is verantwoordelijk voor het opstellen van voorstellen en projecten m.b.t. faciliteiten. Hiertoe behoren:<ul style="list-style-type: none">- opvragen en toetsen offertes bij leveranciers;- overleg met leveranciers;- opstellen en toetsen conceptovereenkomsten;- adviseren van het management inzake faciliteiten.- draagt zorg voor de ontwikkeling, de inrichting en het beheer van (de vernieuwing) in de automatiseringsomgeving o.h.g.v. faciliteiten en inkoop, traint medewerkers t.b.v. inkoop en facilitaire procedures in het ERP-systeem en is hierbij voor medewerkers een vraagbaak;- fungeert zowel in- als extern als centraal aanspreekpunt voor faciliteiten; draagt zorg voor milieubeheer;- begeleidt de medewerk(st)ers in de werkeenheid in operationele zin en coördineert en stuurt de taakuitvoering;- coördineert werkzaamheden door externe partijen;- onderhoudt periodiek contact en stemt af met de centrale afdeling Finance;- coördineert voorraad- en inventarisbeheer;- beheert contracten met leveranciers (centrale inkoop);- beheert de artikel- en leverancierslijst (centrale inkoop);- draagt mede zorg voor de uitvoering van ondersteunende werkzaamheden o.h.g.v. faciliteiten en inkoop |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring³³

| | |
|---------------------|--------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo-niveau |
|---------------------|--------------|

³³ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.06 | Managementassistent |
| Functiefamilie | Secretariaat |
| Aandachtsgebied | Ondersteuning |
| Doel van de functie | Het bieden van brede ondersteuning c.q. verrichten van diverse secretariële en organisatorische werkzaamheden opdat binnen de afdelingen/teams de activiteiten worden vastgelegd, traceerbaar zijn en tijdig worden geregeld. |
| Rapporteert aan | Directie en de daarbij behorende teams |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Secretariële werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none">- Plannen, organiseren, voorbereiden van vergaderingen.- Notuleren vergaderingen, verzorgen van notulen en bewaken actiepunten.- Bewaken en signaleren actiepunten en ondernemen van actie richting betrokkene.- Maken afspraken en beheren van de agenda van de manager (complex agendabeheer).- Beantwoorden van telefoon/e-mail en afhandelen van gesprekken, vragen en acties;- Voorbereiden, opstellen, verzenden en archiveren van alle inkomende en uitgaande correspondentie van de manager.- Signaleert wat er binnen de organisatie speelt, analyseert en samen of namens leidinggevende zorgen voor de juiste communicatie en reactie. |
| 2. Administratie | <ul style="list-style-type: none">- Registeren van verlof.- Afhandelen van voorzieningen voor nieuw personeel.- Aanmelden en ontvangen van bezoekers.- Bijhouden van archief en dossiers.- Administratieve ondersteuning m.b.t. diverse facilitaire zaken.- Verzorgen ziek- en herstelmeldingen van teamleden.- Plaatsen van bestellingen. |
| 3. Organiseren | <ul style="list-style-type: none">- Plannen, organiseren en/of coördineren van bijeenkomsten, lunches, restaurants.- Organiseren van off sites en vergelijkbare events.- Organiseren van reizen, vluchten, hotels etc. |

Kernactiviteit

4. Specialisaties

- Managementassistente CEO:
 - Personeelsblad
 - Relatiegeschenken
 - Sinterklaas/kerstpakketten personeel
 - Drukwerk
 - Bedrijfsrestaurant
 - Family day
 - Aansturen directiechauffeur
- Managementassistente inkoop/ICT:
 - Contractmanagement
- Managementassistente EfW:
 - Excursies
 - Perfect Days
- Managementassistente bepaalde locatie:
 - Sleutelbeheer
 - Bedrijfsrestaurant (operationeel)
 - Supervisor ATPS-systeem
- Managementassistente CFO:
 - Operationele gedeelte schoonmaak bepaalde locatie
 - Operationele ondersteuning facilitair/onderhoud bepaalde locatie
 - Roadshow
 - Aansturen directiechauffeur

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

Zwaarte

- Niet van toepassing.

Houding & Beweging

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring³⁴

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo+/hbo |
| Benodigde minimale ervaring | - min. 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie |

³⁴ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.07 | Veiligheidskundige |
| Functiefamilie | KAM |
| Aandachtsgebied | Beleid/projecten |
| Doel van de functie | De veiligheidskundige is, in nauwe samenwerking met operationeel verantwoordelijken en projectleiders, verantwoordelijk voor de implementatie en opvolging van het algemeen arbo en Veiligheidsbeleid, voor de correcte en tijdige borging van alle verplichtingen, binnen de (veiligheids)wettelijke kaders en richtlijnen, ten einde het waarborgen van de 'license to operate' van de toegewezen locaties. |
| Rapporteert aan | Hoofd cluster/directeur QESH |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Risico management | <ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van een visie t.a.v. risicomanagement en veiligheid en adviseert op het aandachtsgebied. - Managen van de arbo/veiligheidsrisico's, d.m.v. verschillende tools, (deels wettelijk voorgeschreven) ten einde compliance te realiseren en een continue verbetering rondom de arbo en veiligheidsomstandigheden te realiseren. - Formuleert dienaangaande adviezen en ziet erop toe dat deze correct opgevolgd en geïmplementeerd worden. | <ul style="list-style-type: none"> - Neemt actief deel aan de safety board/ veiligheidsoverleggen. - Stelt risico-inventarisatiedocumenten op en adviseert o.h.g.v. de actieplannen volgend uit deze RI&E's. - Bewaakt uitvoering van de plannen van aanpak, waarbij ondersteunend aan de lijnorganisatie. - Voert werkplekinspecties uit. - Organiseert en coördineert HAZOP's. - Beoordeelt MOC-aanvragen. |
| 2. Safety managementsystemen | <ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage in het continue onderhouden, ontwikkelen van het veiligheidsmanagementsysteem, gebaseerd op de geldende standaarden (VCA/OHSAS 18001 en wettelijke kaders) om hiermee de wettelijke compliance te borgen. - Levert een bijdragen in het ontwikkelen van richtlijnen, werkwijze en methode voor veiligheidsmanagementsystemen. - Bewaakt implementatie van het veiligheidsbeheerssysteem voor BRZO-locaties. | <ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt standaarden en normen op het aandachtsgebied; zorgt voor de coördinatie en bewaking o.h.g.v. veiligheid; ziet toe op de naleving van regels en voorschriften op het aandachtsgebied; |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Monitoring en Reporting | <ul style="list-style-type: none"> - Heeft inzicht/analyseert in de veiligheidsresultaten en adviseert bedrijfsleiders, managers over de resultaten. - Adviseert (ge- en ongevraagd) vanuit zijn expertise. - Heeft de verantwoordelijkheid en wettelijke verplichting onafhankelijk en objectief het management/directie te informeren over de veiligheidssituatie en veiligheidsrisico's. | <ul style="list-style-type: none"> - analyseert in de klantomgeving en in projecten mogelijke veiligheidsrisico's; stelt plannen op. - Stelt calamiteiten/noodplannen op, adviseert en doet aanbevelingen ter verbetering in dit kader - Stelt taak risicoanalyses en werkinstructies op. |
| 4. Ongevalsonderzoek | <ul style="list-style-type: none"> - Is verantwoordelijk voor het onderhouden van de onderzoeksmethodes beschikbaar - Is kennisdrager op verschillende onderzoeksmethode waarmee objectief onderzoek uitgevoerd kan worden. - Heeft contact met "externe" bevoegde gezagen (Inspectie SZW) om belangen te behartigen. | <ul style="list-style-type: none"> - Voert zelfstandig en onafhankelijk ongevalsonderzoeken uit. - Heeft contact met externe bevoegde gezagen. - Stelt n.a.v. ongevallen een safety alert/ toolbox op. - Stelt een management presentatie op waarin de directe, basis en achterliggende oorzaken en voorgestelde maatregelen uitgelegd worden. |
| 5. Bewustwording | <ul style="list-style-type: none"> - Is kennisdrager o.h.g.v. veiligheidsbewustzijn en veiligheidscultuursprogramma's. - Coördineert veiligheidsbewustzijn campagnes en stemt deze af met de group safety board. - Doet suggesties voor specifieke veiligheidsprogramma's voor NL. | <ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt NL interpretatie van de veiligheidscampagnes. - Ontwikkelt en implementeert veiligheidsbewustzijns programma's voor de werkvloer en kantoor. |
| 6. Veiligheidsprojecten | <ul style="list-style-type: none"> - Voert de taken van een veiligheidscoördinator binnen "kleinere" projecten uit. - Verantwoordelijk voor het beoordelen van de veiligheidskaders voor projecten /investeringen. | <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen of beoordelen van veiligheidsplannen voor projecten. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Geeft ge- en ongevraagd advies binnen projecten o.h.g.v. veiligheid en arbo-omstandigheden. - Beoordeelt veiligheidsstudies en projectplannen waarbij de wettelijke kaders en uitgangspunten moeten worden toegepast/geïnterpreteerd. | <ul style="list-style-type: none"> - Beoordeelt MOC's en projectplannen op het aspect veiligheid. - Organiseren van contractor meetings. - Beoordelen van veiligheidsprestatie van leveranciers/contractors |
| 7. Arbo/veiligheids wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> - (inter)nationale milieu arbo en veiligheids wet- en regelgeving. - Analyseert het belang hiervan en vertaalt de wijzigingen naar uitvoeringsrichtlijnen t.b.v. de organisatie en bewaakt deze. - Levert een bijdrage aan de opstelling van wet- en regelgeving. | <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt trainingen en opleidingen NL o.h.g.v. ontwikkelingen in wet- en regelgeving. - Is vraagbaak voor de business m.b.t. vragen o.h.g.v. arbo en veiligheid. - Coördineert kennisvragen waarbij externe partijen (consultants) specialistisch advies geven (extern veiligheidsrapport, explosie veiligheidsrapport etc.). |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van lawaai, stof en temperatuurverschillen tijdens verblijf in productieafdelingen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel tijdens verblijf in productieafdelingen. |

Kennis en ervaring³⁵

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo-opleiding in relevante veiligheidkundige richting |
| Benodigde minimale ervaring | - ervaring met projectmatig werken |

³⁵ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.09 | Communicatieadviseur |
| Functiefamilie | Communicatie |
| Aandachtsgebied | Communicatie |
| Doel van de functie | Het op een professionele wijze presenteren en representeren van de organisatie(s), zowel in- als extern, alsmede het adviseren over communicatie-uitingen van de organisatie(s) en uitvoeren van activiteiten o.h.g.v. communicatie en PR. Voorstellen doen tot het gebruik van instrumenten ter bevordering van de in- en externe communicatie. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |
| Rapporteert aan | Directie |

Resultaatgebieden

| | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Communicatieplan en advies | <ul style="list-style-type: none">- O.b.v. voorstellen/opstellen communicatiebeleid- Adviseren en ondersteunen interne organisatie m.b.t. in- en externe communicatie- Advisering en uitvoering communicatieplannen vanuit gemeenten- Ontwikkelen en beheren huisstijl |
| 2. Beheer en ontwikkelen | <ul style="list-style-type: none">- Zorg dragen voor een goed beheer en verdere ontwikkeling van (standaard-)communicatie-instrumenten, on- en offline |
| 3. In- en externe zichtbaarheid organisatie | <ul style="list-style-type: none">- Het doen van voorstellen aan de leidinggevende aangaande een goede informatievoorziening aan alle medewerkers m.b.v. daarvoor beschikbare middelen- Het plannen, organiseren en coördineren van events; hierin actief voorstellen doen, offertes opvragen, communicatiemiddelen en/of uitnodigingen opstellen |
| 4. Projecten | <ul style="list-style-type: none">- Leiden of begeleiden van projecten en werkzaamheden voortkomend uit 1 van de genoemde hoofdtaken- Leiden, begeleiden en uitvoeren van projecten voortvloeiend uit DVO's en overige afspraken met gemeenten |
| 5. Budgetten | <ul style="list-style-type: none">- Opstellen en bewaken van budgetten |

Kernactiviteit

6. Overige

- Uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming
- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

Zwaarte

- Niet van toepassing.

Houding & Beweging

- Niet van toepassing.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring³⁶

Werk- en denkniveau

- hbo-werk- en denkniveau (richting communicatie)

Benodigde minimale ervaring

- 3-5 jaar relevante ervaring

³⁶ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.10 | Business controller |
| Functiefamilie | Finance/control |
| Aandachtsgebied | Financiën |
| Doel van de functie | Het deelnemen in/sparring partner van het MT van een resultaatverantwoordelijke eenheid, verantwoordelijk voor het adviseren en inrichten van de stuurinformatie. De business controller is in staat om de kern van de operationele processen van de resultaatverantwoordelijke eenheid te overzien en te vertalen naar benodigde financiële stuurinformatie. De business controller is hét single point of contact in het adviseren, vertalen en (laten) inrichten van de behoefte van de business naar het financieel administratieve centrum en omgekeerd. |

Resultaatgebieden

| | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Business control | <ul style="list-style-type: none">- Challenged het management op strategieontwikkeling en het behalen van de strategische en operationele doelstellingen.- Is het aanspreekpunt in het adviseren, vertalen en (laten) inrichten van de behoefte van de business naar het financieel administratieve centrum.- Is het aanspreekpunt voor de financieel administratieve functie t.a.v. performance management o.h.g.v. bedrijfsbrede processen die leiden tot financiële mutaties), voor escalatie en inrichtingsvraagstukken.- Controller kan worden ingeschakeld om kracht bij te zetten op MT-niveau.- Verantwoordelijk voor het bewaken van de werking van interne controle en beheersingsmaatregelen binnen de toegewezen business.- Contractmanager van de SLA tussen Finance en business.- Subject matter expert voor accountants en externe adviseurs. |
| 2. Budget en strategisch Plan | <ul style="list-style-type: none">- Verantwoordelijk voor uitvoeren van de planning & control cyclus van het aan hem/haar toegewezen organisatie onderdeel (strategisch planproces, budgettering, forecasting en actuals rapportage en analyse)- Verantwoordelijk voor het opstellen, analyseren van de budgetvoorstellen en het adviseren van het management daarover- Bijdrage leveren aan het beleidsproces inzake het doorrekenen van toekomstige (meerjaren)plannen, alternatieven m.b.v. een - continue nader te ontwikkelen - strategisch model. |
| 3. Analyse en advies | <ul style="list-style-type: none">- Het zoeken naar verbetermogelijkheden (resultaat en proces) en het signaleren en adviseren van business kansen en risico's; signaleert materiële tekortkomingen en doet verbeteringsvoorstellen.- Verantwoordelijk voor de beoordeling van product en klantgerichte investeringen op het te behalen rendement en rapportage van de risico's (incl. post investment analyse). |

Kernactiviteit

- Verantwoordelijk voor de beoordeling van contracten en aanbestedingen.
- Verzorgen van eenmalige financiële vragen; prognoses (what if), simulaties, berekeningen.
- Verricht ge- en ongeraagd specifieke bedrijfseconomische analyses en ontwikkelt modellen om zo het inzicht in de bedrijfsvoering en de financiële ontwikkeling te vergroten.
- Doet voorstellen voor verbetering/optimalisering van het financiële proces en producten.

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

Zwaarte

- Niet van toepassing.

Houding & Beweging

- Niet van toepassing.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring³⁷

Werk- en denkniveau

- hbo/wo

Benodigde minimale ervaring

- (Bedrijfs)economie
- 3 jaar relevante ervaring in soortgelijke functie
- 8 jaar totaal ervaring in finance werkveld

³⁷ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.11 | Projectcoördinator beleid, communicatie |
| Functiefamilie | Beleid |
| Aandachtsgebied | Beleid/projecten |
| Doel van de functie | Advies t.a.v. optimale afvalverwijdering en inzameling van huishoudelijk afval. Advies t.a.v. de implementatie van vastgesteld beleid (o.a. afdelingsplan). Advies over te contracteren verwerkers van afvalstromen. Verstrekte informatie aan diverse doelgroepen. Advies t.a.v. landelijke en Europese ontwikkelingen o.h.g.v. afvalverwijdering. Uitgevoerde projecten. Projectrapportages. Presentaties. |
| Rapporteert aan | Hoofd B&C |

Resultaatgebieden

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Beleid | Adviseert het hoofd B&C over het beleid m.b.t. afvalverwijdering en de inzameling van huishoudelijk afval. |
| 2. implementatie | Adviseert het hoofd B&C over de implementatie van vastgesteld beleid als het gaat om afvalverwijdering, inzameling van huishoudelijk afval, handhaving e.a. projecten. |
| 3. Projecten en rapportage | Treedt zelfstandig op als projectleider in diverse in- en externe projecten. Rapporteert over de voortgang. Toetst de opgeleverde producten aan de vooraf opgestelde criteria. |
| 4. Onderzoek | Onderzoekt (projectmatig) nieuw beleid, bereidt nieuw beleid voor, werkt dit uit. Implementeert en evalueert nieuw beleid. |
| 5. Contracten | Assisteert het hoofd B&C bij het contracteren van verwerkers van afvalstromen. |
| 6. Relatiemanagement | Onderhoudt contacten met externe organisaties t.a.v. het leveren van diensten en producten. |
| 7. Kennisontwikkeling | Volgt landelijk en Europees nieuwe ontwikkelingen t.a.v. afvalverwijdering. Adviseert het hoofd B&C terzake. |
| 8. Presentaties | Geeft presentaties aan verschillende doelgroepen over (de consequenties van) nieuw beleid. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring³⁸

| | |
|---------------------|-------|
| Werk- en denkniveau | - hbo |
|---------------------|-------|

³⁸ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.12 | Beleidsadviseur |
| Functiefamilie | Beleid |
| Aandachtsgebied | Beleid/projecten |
| Doel van de functie | Adviseren aangaande productontwikkeling en beleid o.h.g.v. afval & milieu, alsmede een bijdrage leveren aan de ontwikkeling hiervan en het bewaken van en adviseren over milieuvergunningen en wet- en regelgeving. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Beleid en Advies | <ul style="list-style-type: none">- Adviseren en ondersteunen van het management, ge- en ongevraagd- Ontwikkelen van adviezen, beleidsvoorstellen, rapportages en ontwikkelen van voorstellen gericht op vernieuwing van producten en dienstverlening van het bedrijf.- Ondersteunen managers in het geven van adviezen o.m. richting regiogemeenten (geen aandeelhoudende gemeenten)- Ondersteunen en adviseren inzake (bestuurlijke) beleidsbepaling en -advisering richting aandeelhoudende gemeenten |
| 2. Processen | Bewaken van processen m.b.t. gemeentelijk beleid die het functioneren van het bedrijf aangaan |
| 3. Milieuvergunningen | Bewaken van milieuvergunningen (duur, geldigheid, handhaving) voorbereiden aanvragen (en wijzigen) en advisering hierover v.w.b. de organisatorische consequenties (te nemen maatregelen) |
| 4. Wet- en regelgeving | Bewaken van en adviseren inzake wet- en regelgeving op nationaal en internationaal niveau, m.b.t. inzameling, verwerking en transport van afvalstoffen |
| 5. Kennisontwikkeling | Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied, nieuwe producten of diensten en doet voorstellen op eigen of op initiatief van het MT voor de ontwikkeling of het aanbieden van nieuwe diensten of producten. Volgt hiertoe ontwikkelingen in zijn vak, alsmede maatschappelijke ontwikkelingen |
| 6. Relatiemanagement | Heeft contact met overheid, vak- en branche verenigingen, leveranciers |
| 7. Projecten | Nemen van initiatief in projecten, leiden van projecten (in- en externe) en participeren in projecten, gericht op de ontwikkeling van producten en diensten, alsmede o.h.g.v. het afvalstoffenbeleid |

Kernactiviteit

8. Operationele taken

- Uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming
- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

Zwaarte

- Niet van toepassing.

Houding & Beweging

- Niet van toepassing.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring³⁹

Werk- en denkniveau

- hbo

Benodigde minimale ervaring

- 2-4 jaar ervaring in soortgelijke functie

³⁹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.13 | Junior controller |
| Functiefamilie | Finance/control |
| Aandachtsgebied | Financiën |
| Doel van de functie | Levert ondersteuning aan controllers en projectleiders t.b.v. de projectadministratie. |
| Rapporteert aan | Manager control |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Projectaanvragen | Het ontvangen en beoordelen (op juiste en volledige invulling en vergelijk met budget) van projectaanvragen en deze, na goedkeuring, aanmaken in Oracle |
| 2. Voortgang en Control | <ul style="list-style-type: none">- Het monitoren van de status van goed gekeurde projectaanvragen en het verwerken hiervan in Oracle.- Monitoring voortgang goedkeuring workflows en afstemming met asset manager en projectleider in dit proces.- Hebben van de status van lopende zaken, het oplossen van problemen van de financiële transacties o.a. corrigeren van de facturen (i.s.m. het projectteam en Centric).- Het zorgdragen voor de afstemming met de projectadministratie en de tussenrekening (correcties OPEX/CAPEX).- Monitoren van de (administratieve) voortgang van de openstaande projecten, zoals het monitoren van openstaande facturen per project, het inzichtelijk |
| 3. Rapportages | <ul style="list-style-type: none">- Het samen met de CAPEX controller opstellen van de maandelijkse CAPEX-rapportage.- Het voeren van voortgangsgesprekken met projectleiders i.h.k.v. de maandelijkse forecast rapportage.- Het ondersteunen van projectleiders met rapportages en in het gebruik van Oracle PA en Discoverer- Rapportages draaien vanuit Oracle en deze exporteren naar Excel t.b.v. de voortgangsbewaking en cost control van projecten. |
| 4. Afronding | <ul style="list-style-type: none">- Het na afronding van een project opstellen van een Cost Breakdown Sheet i.s.m. projectleider/maintenance organisatie om te komen tot uiteindelijke verwerking in het activaregister (i.s.m. CAPEX controller).- Financiële afwikkeling van de doorbelasting projecten (het doorbelasten van de kosten). |
| 5. Administratie | <ul style="list-style-type: none">- Het verzamelen en verwerken van gewerkte uren die toegerekend kunnen worden aan een van de lopende projecten in Excel. |

Kernactiviteit

- Hiernaast kan de financieel administratief medewerker ingezet worden voor overige administratieve werkzaamheden, zoals bijv. in de huidige situatie het opstellen van de maandelijkse fte-rapportage of in de toekomst ondersteuning bij verzekeringsadministratie en/of het verwerken en beheren van financiële gegevens van de schade projecten.

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

Zwaarte

- Niet van toepassing.

Houding & Beweging

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring⁴⁰

Werk- en denkniveau

- mbo

Benodigde minimale ervaring

- > 2 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- Oracle, Ms Office, goede kennis en beheersing van Excel
- Nederlands en Engels

⁴⁰ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.14 | KVGM manager |
| Functiefamilie | KAM |
| Aandachtsgebied | Beleid/projecten |
| Doel van de functie | De KVGM manager is verantwoordelijk voor het kwaliteitsbeleid van de onderneming. Daartoe ontwikkelt, implementeert en onderhoud hij/zij de systemen, waarmee de rechtmatigheid, veiligheid en kwaliteit van processen op grond van algemeen erkende normen en wet- en regelgeving worden geborgd en aangetoond. |

Resultaatgebieden

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| Kwaliteitsbeleid | De KVGM manager is verantwoordelijk voor het kwaliteitsbeleid van de onderneming. Daartoe ontwikkelt, implementeert en onderhoud hij/zij de systemen, waarmee de rechtmatig-, veiligheid en kwaliteit van processen op grond van algemeen erkende normen en wet- en regelgeving worden geborgd en aangetoond. |
| Vergunningen | Daarnaast is de KVGM manager verantwoordelijk voor het in bezit hebben en houden van alle noodzakelijke (milieu-)vergunningen en de daartoe te ondernemen acties i.v.m. controles en inspecties en daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen, al of niet afgedwongen door het bevoegd gezag. |
| Communicatie en training | De KVGM manager zorgt voor communicatie, scholing en training aan/van medewerkers i.v.m. het kwaliteitsbeleid en neemt zelfstandig alle maatregelen die nodig zijn opdat directie, management en personeel zich eigenaar voelen van de ontwikkelde systemen en daar naar handelen. |
| Risicomanagement | De KVGM manager neemt verantwoordelijkheid voor een up-to-date risicoregister en zorgt er voor dat metingen, risico-inventarisaties en evaluaties, actieplannen, audits, inspecties en beoordelingen van bestaande veiligheids- en kwaliteitssystemen tijdig plaatsvinden. |
| Stakeholdermanagement | De KVGM manager is voor de directie 1 ^o aanspreekpunt in een zelfsturend team van direct bij KAM-activiteiten betrokken functionarissen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁴¹

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo niveau |
| Benodigde minimale ervaring | - Relevante afgeronde hbo-opleiding aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen - 5 tot 10 jaar werkervaring in een dergelijke functie |

⁴¹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.15 | HR business partner |
| Functiefamilie | HR advies |
| Aandachtsgebied | HR |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none">- Het optimaliseren van het ondernemingsbeleid d.m.v. het uitvoeren van HR-beleid, zodanig dat het optimaal is afgestemd op de bedrijfsdoelen, individuele belangen en centraal HR-beleid.- Heeft een (pro-)actieve advisering richting management en alle overige medewerkers; |
| Rapporteert aan | Manager HR |

Resultaatgebieden

| | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Beleid | <ul style="list-style-type: none">- Ondersteunt bij de formulering en ontwikkeling van het HR-beleid.- Draagt zorg voor de implementatie van het HR-beleid en signaleert afwijkingen.- Draagt zorg voor de professionalisering en de uniforme toepassing van het HR beleid.- Adviseert in de ontwikkeling van en implementeert i.s.m. het management het bedrijfsbeleid en de bedrijfsprocessen- Signaleert opleidings- en trainingsbehoeften en ondersteunt medewerkers en leidinggevenden bij de ontwikkeling van kennis en vaardigheden- Adviseert over en toetst op de uniforme toepassing van arbeidsvoorwaarden en rechtspositionele aangelegenheden.- Stelt personeels(jaar)planning op rekening houdend met budget, centraal beleid en ontwikkelingen binnen de locatie. |
| 2. Ondersteuning | <ul style="list-style-type: none">- Werft en selecteert zelfstandig medewerkers.- Adviseert en levert een bijdrage aan de uitvoering van het verzuimmanagement.- Levert een bijdrage in (HR-)commissies en projectgroepen.- Adviseert leidinggevenden en medewerkers over VGW- en SHEQ-beleid.- Monitoren en bewaken van een juiste toepassing van de leaseregeling.- Monitoren en bewaken voor een juiste, tijdige en volledige toepassing van de bonusregelingen.- Levert een bijdrage aan de opstelling, actualisering en implementatie van het te voeren HR-beleid in het bedrijfsonderdeel.- Ge- en ongevraagd adviseren aan het lijnmanagement gericht op een goede uitvoering van het HR- en arbeidsvoorwaardenbeleid.- Borgen van een juiste toepassing van wettelijke regels en vereisten, evenzo t.b.v. de van toepassing zijnde cao.- Ondersteuning van de manager HR bij projecten, beleidsmatige kwesties of OR zaken. |

Kernactiviteit

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Advies en coaching | <ul style="list-style-type: none">- Ge- en ongevraagd adviseren en coachen van leidinggevenden en medewerkers over personeel- en organisatievraagstukken en initiëren van voorstellen ter verbetering.- Ge- en ongevraagd adviseren en coachen van leidinggevenden en medewerkers over HR-vraagstukken en oplossingen.- Interpreteert het arbeidsvoorwaardenbeleid en draagt zorg voor een uniforme toepassing hiervan binnen het bedrijfsonderdeel.- Bewaakt het ziekteverzuim, adviseert leidinggevenden en management over ziekteverzuimbegeleiding en initieert projecten ter verbetering van het verzuim. |
| 4. Veranderingsprojecten | <ul style="list-style-type: none">- Adviseert en begeleidt bij invoerings- en veranderingsprocessen.- Neemt deel aan projectgroepen.- Initieert en implementeert projecten om medewerker motivatie te onderhouden en te verbeteren. |
| 5. Rapportage & informatie | <ul style="list-style-type: none">- Rapporteert aan de HR manager en het management van het bedrijfsonderdeel over de effecten van HRM-(beleids)uitvoering o.b.v. onderzoek en analyse en draagt zorg voor adequate informatievoorziening.- Levert - zo mogelijk - personele ken- en stuurgetallen op voor gerichte sturing op HR-beleid. |
| 6. Talent & Management development | <ul style="list-style-type: none">- Draagt zorg voor de werving en selectie van leidinggevenden en medewerkers.- Signaleert behoeften i.h.k.v. het Management Development van leidinggevenden en medewerkers en levert bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering hiervan.- Initieert en bewaakt jaarlijkse beoordelingscyclus. |
| 7. Algemeen | <ul style="list-style-type: none">- Werkt mee en verbindt zich tot het SHEQ-engagement. |

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | <ul style="list-style-type: none">- Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | <ul style="list-style-type: none">- Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | <ul style="list-style-type: none">- Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | <ul style="list-style-type: none">- Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁴²

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo |
| Benodigde minimale ervaring | <ul style="list-style-type: none">- ervaring met projectmanagement en het begeleiden van organisatieveranderingen;- kennis van markt/klant/ontwikkelingen binnen HR-vakgebied- VOL – VCA- verplichte aanvullende opleidingen: zie opleidingsmatrix- min. 5 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie |

⁴² Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.16 | HR consulent/adviseur |
| Functiefamilie | HR advies |
| Aandachtsgebied | HR |
| Doel van de functie | Is verantwoordelijk voor het geleverde advies ten aanzien personeels-, arbeidsvoorwaarden- en organisatiebeleid. Is samen met MT en leidinggevenden verantwoordelijk voor de uitvoering en juiste toepassing van het vastgesteld personeels-, arbeidsvoorwaarden- en organisatiebeleid. |
| Rapporteert aan | Hoofd HR |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Advies | <ul style="list-style-type: none">- Adviseert het hoofd HR over het te voeren personeels-, arbeidsvoorwaarden- en organisatiebeleid. Signaleert knelpunten o.h.g.v. arbeidsomstandigheden.- Adviseert en ondersteunt de leidinggevenden bij de uitvoering van de resp. personeelsinstrumenten.- Adviseert over de juiste toepassing van de vigerende cao's. |
| 2. Beleidsuitvoering | Zorgt i.s.m. het MT en leidinggevenden voor de juiste toepassing en uitvoering van het vastgestelde beleid. |
| 3. Stakeholder-management | <ul style="list-style-type: none">- Vormt aanspreekpunt voor de personeels- en salarisadministratie o.h.g.v. de sociale zekerheid.- Vormt een aanspreekpunt voor en informeert individuele medewerkers. |
| 4. Conflictoplossing | Adviseert en bemiddelt in conflictsituaties. |
| 5. Systemen | Voert het functioneel applicatiebeheer van het personeelsinformatie- en tijdregistratiesysteem. |
| 6. Support | Vervangt/heemt taken waar van het hoofd HR binnen de kaders van de procuratieregeling. |
| 7. Rapportage | Stelt managementrapportages samen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁴³

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - afgeronde hbo-opleiding |
| Benodigde minimale ervaring | - afgeronde hbo-opleiding in de richting van personeel & organisatie. (Personeel & Arbeid, People & Business Management, M.E.R) |

⁴³ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.17 | Jobcoach |
| Functiefamilie | Werkbegeleiding |
| Aandachtsgebied | HR |
| Doel van de functie | Begeleiden en coachen van deelnemers aan verschillende projecten en zorgdragen voor een succesvolle plaatsing in een betaalde functie, conform contract. |
| Rapporteert aan | Manager P&O |

Resultaatgebieden

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Intake | Voeren van intakegesprekken met deelnemers van de projecten |
| 2. Overeenkomsten | Opstellen van overeenkomsten met zowel gemeenten als deelnemers |
| 3. Trajectplan | Opstellen traject-/begeleidingsplan per deelnemer |
| 4. Begeleiding | Begeleiden deelnemers aan verschillende projecten |
| 5. Rapportages | Opstellen en onderhouden van rapportages voor directie en gemeenten |
| 6. Acquisitie | Voert acquisitie onder instellingen/bedrijven om passende werkplekken te vinden buiten de organisatie |
| 7. Contracten | Onderhoudt contacten met participatiecoaches van de gemeente |
| 8. Plaatsing | Voert plaatsing uit conform gemaakte afspraken |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁴⁴

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | <ul style="list-style-type: none">- hbo (middenkader/specialist)- applicatie: computercursussen (Microsoft Office)- kennis van de SW en verschillende wet- en regelgeving m.b.t. regelingen o.h.g.v. arbeidsintegratie- affiniteit met commercie (opbouwen netwerk) |
| Benodigde minimale ervaring | - 3-5 jaar |

⁴⁴ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.18 | Werkbegeleider |
| Functiefamilie | Werkbegeleiding |
| Aandachtsgebied | HR |
| Doel van de functie | Het begeleiden, instrueren en activeren van cliënten bij het uitvoeren/het aanleren van 1 of meerdere werkactiviteiten en -vaardigheden teneinde cliënten te motiveren om de behandeling af te maken, structuur aan te brengen in hun dagritme, het zelfbeeld te verbeteren, voor te bereiden op de arbeidsmarkt. |

Resultaatgebieden

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Begeleiden, instrueren en activeren cliënten | Het begeleiden, instrueren en activeren van cliënten: <ul style="list-style-type: none">- Het leren van praktische en sociale vaardigheden- Het bevorderen van de naleving van (arbeidsregels en) afspraken- Het laten wennen van cliënten aan het regelmatig uitvoeren van werkzaamheden op een bepaald werkgebied- Het evalueren van werkactiviteiten van cliënten samen met cliënten |
| 2. Wet- en regelgeving | Het zorgdragen voor de naleving verschillende wetgevingen: <ul style="list-style-type: none">- Is verantwoordelijk voor de naleving van de regels volgens de arbowetgeving- Is verantwoordelijk voor de naleving van de regels volgens de milieuwetgeving |
| 3. Faciliteiten | Het zorgdragen voor de ruimte en het materiaal om de werkprojecten uit te voeren. |
| 4. Kwaliteit | Er voor zorgdragen dat de gemaakte producten voldoen aan bepaalde kwaliteits- en kwantiteitsnormen: <ul style="list-style-type: none">- het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van de gemaakte producten |
| 5. Overige | Het verrichten van overige werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁴⁵

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo-niveau |
| Benodigde minimale ervaring | - 1,5 - 2 jaar werkervaring - vakgerichte cursussen |

⁴⁵ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.19 | Adviseur bedrijfsprocessen en informatievoorziening |
| Functiefamilie | ICT beheer |
| Aandachtsgebied | ICT |
| Doel van de functie | De functie is verantwoordelijk voor de inrichting en kwaliteit van de (geautomatiseerde) informatievoorziening en daarnaast voor de 2 ^e lijns support op IT-gebied, binnen de kaders van de afdelingsdoelstellingen, ten einde de kwaliteit van de samenhang van de bedrijfsprocessen te waarborgen. |
| Rapporteert aan | Hoofd processen en systemen |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ICT Ontwikkeling | <ul style="list-style-type: none">- Richt zich op de inrichting van processen door een proactieve bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van een geïntegreerde, gestructureerde en betrouwbare informatievoorziening en aan de verbetering van de kwaliteit en samenhang van de bedrijfsprocessen.- Zelfstandig verzorgen van implementatie van regio specifiek ICT-beleid. |
| 2. advies | <ul style="list-style-type: none">- Adviseert over en vertaalt wensen/ontwikkelingen in concrete vernieuwings-/wijzigingsvoorstellen/aanpassingen voor systemen (functioneel ontwerp).- Is aanspreekpunt voor de organisatie op gebied van proces gerelateerde vragen en eindgebruikers, o.a. via Domain Improvement Meetings.- Adviseert in het technische/operationele deel van het SoD-beleid. |
| 3. Support | <ul style="list-style-type: none">- Functioneel support voor de softwarepakketten naar eindgebruikers/key-users, zodat ondersteuning van de gebruiker gewaarborgd blijft.- Het waarborgen van de op de gebruikerswensen en standaarden afgestemde functionaliteit en continuïteit van de gehanteerde systemen. |
| 4. Coördinatie | <ul style="list-style-type: none">- Vooronderzoek voor de overweging inhuur consultants.- Coördineren van Domain Improvement Meetings. |
| 5. Relatiebeheer | <ul style="list-style-type: none">- Onderhouden van contacten met externe leveranciers.- Samenwerking met consultants t.b.v. wijzigingen en onderhoud van de systemen.- Samenwerkingsverbanden optimaal benutten.- Inrichten en onderhouden van externe communicatiekanalen t.b.v. de business (zoals Amice, EBA). |

| Kernactiviteit | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. ICT Projecten | <ul style="list-style-type: none"> - Coördineren/leiden van eenvoudige (level 4) ICT-projecten binnen de organisatie. - Meewerken in grotere ICT-projecten waarbij een samenwerking is tussen groep ICT en Regio ICT noodzakelijk is |
| 7. Klantcontact | <ul style="list-style-type: none"> - Aannemen en registreren van aanvragen, bepalen van afhandelingsprioriteiten. - Fungeren als 2^e lijn support voor issues vanuit de Helpdesk. - Beantwoorden van vragen over ICT-producten |
| 8. Opleidingen | <ul style="list-style-type: none"> - Opleidingen samenstellen en geven over relevante onderwerpen. - Voor de gepaste opleidingsdocumentatie zorgen en actueel houden. - Verzorgt proactief opleidingen aan key-users |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁴⁶

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo, richting ICT, bedrijfskundige informatica |
| Benodigde minimale ervaring | - 2-3 jaar ervaring binnen een service organisatie. |

⁴⁶ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.20 | Applicatiebeheerder |
| Functiefamilie | ICT beheer |
| Aandachtsgebied | ICT |
| Doel van de functie | Verantwoordelijk voor het applicatiebeheer t.a.v. operationele en logistieke pakketten binnen het bedrijf. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |

Resultaatgebieden

| | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Applicatiebeheer | Beheren en ondersteunen van de applicaties |
| 2. Technisch beheer | Uitoefenen van het technisch beheer |
| 3. Optimalisatie | Signaleren van problemen en knelpunten t.a.v. applicaties en doen van aanbevelingen ter verbetering |
| 4. Implementatie | Ondersteunen van gebruikers bij problemen/implementaties |
| 5. Projectmanagement | Het coördineren en uitvoeren van incidentele projecten specifiek gericht op ICT |
| 6. Overige werkzaamheden | Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|---------|----------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Houding & Beweging

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring⁴⁷

Werk- en denkniveau

- hbo

Benodigde minimale ervaring

- 2-4 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- ruime kennis en ervaring in de ICT

⁴⁷ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.21 | Helpdeskmedewerker |
| Functiefamilie | ICT beheer |
| Aandachtsgebied | ICT |
| Doel van de functie | Is verantwoordelijk voor het oplossen van 1 ^e lijns problemen en wijzigingen en de rapportage terzake. Is verantwoordelijk voor de uitgevoerde installatiewerkzaamheden en de administratie terzake. |
| Rapporteert aan | Hoofd ICT |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gebruikers- ondersteuning | Signaleren, oplossen van en adviseren bij 1 ^e lijns problemen en wijzigingen, evt. in samenwerking met andere partijen. Ondersteunt gebruikers indien nodig ter plekke. Rapporteert aan betrokken partijen en het hoofd ICT over de voortgang in deze. Geeft instructies aan gebruikers over de te gebruiken programma's, PDA's, telefoons, randapparatuur etc. Geeft i.o.v. het hoofd ICT standaard- en maatwerkopleidingen aan eindgebruikers. |
| 2. Instalaties | Voert gestandaardiseerde installatiewerkzaamheden (incl. het patchen van netwerkaansluitingen) en voert de bijbehorende administratie. |
| 3. Applicatiebeheer | Beheert en configureert standaard softwareapplicaties. |
| 4. Incidentmanagement | Neemt incidenten en wijzigingen aan en registreert deze in de configuratie management data base (CMDB). |
| 5. Apparatuurbeheer | Beheert (het gebruik) van de GSM-apparatuur en rapporteert maandelijks hierover. |
| 6. Wachtdienstregeling | Neemt deel aan de wachtdienstregeling (call-out proces). |
| 7. Optimalisatie | Signaleert knelpunten en adviseert het hoofd ICT terzake. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerk. |
| Werkomstandigheden | - Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁴⁸

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo+ werk- en denkniveau. Informatica |
| Benodigde minimale ervaring | - uitgebreide kennis van Ms Office. Basiskennis van operating systemen. Navision. Kennis van moderne methoden en hulpmiddelen voor incidentenbeheer. |

⁴⁸ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.22 | Medewerker servicedesk |
| Functiefamilie | ICT helpdesk |
| Aandachtsgebied | ICT |
| Doel van de functie | De medewerker servicedesk is verantwoordelijk voor het aannemen, registreren en monitoren van de voortgang van vragen op ICT-gebied. Daarnaast draagt de medewerker zorg voor het bijhouden van apparatuur lijsten, maken van rapportages, contacten onderhouden met gebruikers en leveranciers. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Klantcontact | Te woord staan van interne klanten en leveranciers. |
| 2. Administratie | - Verrichten van administratieve werkzaamheden - Invoeren van gegevens in registratiesystemen |
| 3. Rapportages | Maken van rapportages |
| 4. Support | Uitvoeren van eenvoudige, veel voorkomende ICT-werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|-------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerk. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring⁴⁹

Werk- en denkniveau

- vmbo/mbo

Benodigde minimale ervaring

- min. 2 jaar

⁴⁹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.23 | Applicatieconsultant |
| Functiefamilie | ICT ontwikkeling |
| Aandachtsgebied | ICT |
| Doel van de functie | Het optimaal beheren van een set van applicaties, zodanig dat de efficiency en continuïteit van de bedrijfsvoering gewaarborgd wordt. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Demand management | <ul style="list-style-type: none">- Het in het key-user overleg, vaststellen, registreren, prioriteren en bewaken van functionele en/of technische wijzigingsvoorstellen.- Het afstemmen met en informeren van technisch specialisten/service delivery managers.- Het initiëren/beoordelen van wijzigingsvoorstellen en indien gewenst doorzetten in de organisatie- Het adviseren en informeren van gebruikers t.a.v. het inrichten van applicaties en wijzigingen in het gebruik. |
| 2. Applicatieontwikkeling | <ul style="list-style-type: none">- Het vaststellen van de benodigde functionaliteit, beschikbaarheid, performance, beveiliging en vertrouwelijkheid van applicaties, o.b.v. een afweging van kosten versus baten of risico's.- Het i.s.m. de vendor manager afsluiten van een SLA met de leverancier en bewaken van de realisatie daarvan o.b.v. de verantwoordingsrapportages (SLR's).- Gesprekspartner voor vendor manager voor business platforms.- Gedeeld opdrachtgeverschap.- Het vaststellen, registreren, wijzigen, intrekken, bewaken en delegeren naar leveranciers van acties t.b.v. de applicatiebeschikbaarheid.- Het assisteren van de vendor manager op inhoudelijke contractuele aspecten. |
| 3. Ondersteuning gebruikers | <ul style="list-style-type: none">- Het fungeren als functionele vraagbaak voor gebruikers.- Het controleren van de naleving van gemaakte werkafspraken en evt. corrigeren waar nodig.- Het erop toezien dat escalaties en klachten uit de gebruikersorganisatie conform de geldende richtlijnen worden afgehandeld. |
| 4. Projecten | <ul style="list-style-type: none">- Het participeren in projecten met als taken:<ul style="list-style-type: none">- het als materiedeskundige bijdragen aan vooronderzoek, definitiestudie en/of functioneel ontwerp- het bewaken dat de op te leveren producten voldoen aan de geformuleerde functionele eisen |

Kernactiviteit

5. Delivery en beheer

- Het na de acceptatietest in beheer nemen van aangeboden (onderdelen van de) applicatie(s).
- Het beheren van de applicatiebeheer- en gebruikersdocumentatie (processen, autorisaties en opleidingsmaterialen).
- Het coördineren van/meewerken aan de implementatie van (gewijzigde onderdelen van) de applicatie in de gebruikersorganisatie.
- Het op regelmatige basis voeren van overleg met de business informatieanalist en enterprise architect over functionele en/of technische vraagstukken.
- Het beheren van het beschikbare applicatiebudget.
- Het bewaken van de voortgang van het oplossen van incidenten, changes en problems conform SLA-afspraken.
- Het bewaken en beheren van de functionele en technische werking van toegewezen applicaties.

6. Optimalisatie

- Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen in de lopende dienstverlening.
- Het voorbereiden en (laten) doorvoeren van verbeteringen m.b.t. de huidige dienstverlening.
- Het voorbereiden van aanpassingen op de SLA, DAP en Service Catalogus.

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

Zwaarte

- Niet van toepassing.

Houding & Beweging

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring⁵⁰

Werk- en denkniveau

- hbo informatica of bedrijfskunde

Benodigde minimale ervaring

- 4 tot 7 jaar werkervaring als applicatiebeheerder in regie organisatie

⁵⁰ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.24 | Servicemanager ICT |
| Functiefamilie | ICT ontwikkeling |
| Aandachtsgebied | ICT |
| Doel van de functie | Verantwoordelijk voor stabiele en voorspelbare ICT-dienstverlening |
| Rapporteert aan | Manager ICT |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Leveranciersbeheer | <ul style="list-style-type: none">- Regisseert op tactisch en operationeel niveau de leveranciers op hun performance, rapporteert hierover en zorgt voor de onderbouwing in de vorm van relevante documentatie (bijv. performance (KPI) rapportage).- Bouwt op operationeel en tactisch niveau een zakelijke relatie op met de leveranciers en stuurt deze proactief aan.- Stelt plannen en planningen vast t.a.v. de operationele en tactische dienstverlening. Bewaakt deze en escaleert indien nodig.- Fungeert als het aanspreekpunt voor de operationele dienstverlening binnen de kaders van gemaakte afspraken, voor zowel de klant als de leveranciers.- Draagt zorg voor de vastlegging en bijstelling van het serviceportfolio in relatie tot de te leveren diensten van leveranciers; Bewaakt de relaties en samenhang met de andere relevante processen (o.a. vendor management, projectmanagement, financieel management).- Draagt zorg voor de vastlegging en bijstelling van procedures en richtlijnen in relatie tot service management.- Bewaakt de operationele afspraken met en tussen leveranciers.- Beheert de ondersteunende middelen en templates van het service managementproces. | Excellente regie van de operationele performance van ICT-leveranciers. |
| 2. Verbetering en advies | <ul style="list-style-type: none">- Maakt duidelijk aan de business wat er binnen de bestaande afspraken wel en niet mogelijk is.- Adviseert over het productdienstenportfolio en inrichting van het service managementproces en bijbehorende kpi's. | ICT-dienstverlening (Product Diensten Catalogus en Service Level Afspraken) is uitgelegd, begrepen en geaccordeerd door de business. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert over procesverbeteringen in relatie tot andere relevante regie processen (incident-, problem-, change- en configuratiemanagement). - Signaleert, analyseert en rapporteert over ontwikkelingen bij de business die van invloed zijn op de service portfolio en -afspraken met de leveranciers. - Signaleert verbeteringen en knelpunten rondom de operationele performance van leveranciers en draagt oplossingen voor. | |
| 3. Kwaliteit en kosten | <ul style="list-style-type: none"> - Monitort en beoordeelt (op tijdigheid, specificaties, afspraken en kosten) de diensten die door de leveranciers worden geleverd. - Bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening t.o.v. met klant gemaakte afspraken, op tactisch en operationeel niveau (algemeen) en onderneemt actie o.b.v. analyses. - Rapporteert over de operationele serviceprestaties (performance) van de leveranciers. - Bewaakt dat operationele levelafspraken worden gemaakt tussen leveranciers. - Stelt servicespecificaties op n.a.v. de klantbehoeften en zorgt voor afstemming hierover met de leveranciers. - Communiceert met leveranciers op operationeel niveau over de geleverde dienstverlening. - Stuurt bij wanneer prestaties van leveranciers afwijken van de afspraken. - Escaleert naar de vendor manager bij achterblijvende performance van de leverancier. | Goede voorspelbaarheid van kwaliteit en kosten van de ICT-dienstverlening. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|-------------------------------|---------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁵¹

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo werk- en denkniveau (Informatica) |
| Benodigde minimale ervaring | - 5 jaar aantoonbare senior vakinhoudelijke ervaring met operationeel aansturen van ICT-leveranciers. Kennis van en ervaring met service management. Kennis van en ervaring met ICT-beheerproces en exploitatie ervan. Aantoonbare ITIL-kennis. Inzicht in de afhankelijkheden van de verschillende systemen en processen. |

⁵¹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.25 | Strategisch inkoper |
| Functiefamilie | Inkoop |
| Aandachtsgebied | Inkoop |
| Doel van de functie | Verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve uitvoering van het Inkoopproces (van strategie tot contract tot implementatie) en heeft hierbij de focus op landelijke strategische en tactische inkoop en grote projecten. Focus op synergievoordelen, kwaliteit leveranciers en voldoen aan klanten wensen. Zorgdragen voor een efficiënte en effectieve uitvoering van het wagenparkbeheer van leaseauto's en uitvoering van het leasecontract. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Strategie & beleid | <ul style="list-style-type: none"> - Levert bijdrage aan het bepalen van de sourcing strategie voor inkoopcategorieën en implementeert deze binnen de afdeling Inkoop. - Levert bijdrage aan de ontwikkeling en onderhouden van het jaarlijkse inkoopplan - Verantwoordelijk voor de uitrol van strategische besluitvorming binnen de afdeling Inkoop. | Participeren in strategische besluitvorming en clusterontwikkeling binnen afdeling inkoop. |
| 2. Leiding geven | <ul style="list-style-type: none"> - Afstemmen van strategische inkoopprocessen. - In afstemming verantwoordelijk voor aandachtsgebieden/marktsegmenten binnen de afdeling inkoop. - Stellen van de juiste prioriteiten m.b.t. de werkzaamheden t.b.v. het inkoopproces - Optimaliseren van de effectiviteit van de MFT's. | Ondersteunen van Sr. Inkoopers/Inkoopers en het leiden van de Multi Functionele Teams (MFT's) teneinde van het bewerkstelligen van een optimaal functionerende afdeling Inkoop. |
| 3. Relatiebeheer | <ul style="list-style-type: none"> - Houden van periodieke evaluaties van contracten en leveranciersprestaties en voert de nodige aanpassingen door. - Actie nemen bij (structurele) kwesties tussen gebruikers en leveranciers - Het beheren van de verschillende toegewezen contracten, inkoopvelden en leveranciers. - Periodieke afstemming met de interne klanten m.b.t. de prestaties van de afdeling inkoop en de inkoopbehoefte. - Verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve uitvoering van het wagenparkbeheer van leaseauto's door beheer van het leasecontract en het in dit kader afstemmen met en zo nodig het aansturen van de accountmanager en medewerkers van de externe leasemaatschappij. | Onderhouden van relaties met leveranciers en interne klanten teneinde vraag en aanbod te inventariseren en nodige actie ondernemen. |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Inkoop | <ul style="list-style-type: none"> - Analyseren en initiëren van ontwikkelingen o.h.g.v. markt, leveranciers en producten/ diensten en benchmarks. - Begeleiden, bewaken en uitvoeren van het strategisch Inkoopproces; bij projectinkoop worden afspraken gemaakt met projectmanagers over commerciële, technische en managerial aspecten. - Analyse van inkoop en contract KPI's en het uitzetten van gerichte acties op basis hiervan. - Verantwoordelijk voor de sourcing van goederen en diensten conform de vastgelegde procedures, werkwijzen en afspraken. - Opstellen en onderhandelen contracten. - Onderhandelingen met leveranciers en het opstellen en vormen van contracten. | Uitvoering geven aan het Inkoopproces teneinde een consistente, effectieve en efficiënte afdeling te bewerkstelligen. |
| 5. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. - Het instrueren en begeleiden van collega's en derden indien nodig wijzen op deze voorschriften. | Uitvoeren van de werkzaamheden binnen vigerende wet- en regelgeving en conform kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|---------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁵²

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo+/academisch |
| Benodigde minimale ervaring | - 5 tot 10 jaar |

⁵² Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 02.26 | Inkoper |
| Functiefamilie | Inkoop |
| Aandachtsgebied | Inkoop |
| Doel van de functie | De inkoper is mede verantwoordelijk voor contractbeheer, centrale inkoop (leveringen, diensten en werken) en (Europese) aanbestedingen. |
| Rapporteert aan | Teamleider inkoop en facilitair |

Resultaatgebieden

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Inkoop en contracten | <ul style="list-style-type: none">- Begeleidt (grote) inkooptrajecten en beheert de contracten.- Is zowel in- als extern de verbindende schakel in het inkoopproces. |
| 2. Relatiebeheer | Is sparringpartner voor interne klanten, voert gesprekken met leveranciers, doet marktonderzoek en houdt de interne klant op de hoogte. |
| 3. Projecten | Is de projectleider en of penvoerder voor (Europese) aanbestedingstrajecten. |
| 4. Communicatie | Naast het opzetten en implementeren van het centrale inkoopproces zal er in de startfase gewerkt moeten worden aan de bewustwording van het personeel (op gebied van centrale inkoop) binnen het bedrijf |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring⁵³

Werk- en denkniveau

- relevante afgeronde hbo-opleiding

Benodigde minimale ervaring

- 5 jaar werkervaring in een dergelijke functie

⁵³ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk.

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 03.01 | Allround monteur wagenpark |
| Funcatiefamilie | Technisch onderhoud |
| Aandachtsgebied | Techniek |
| Doel van de functie | Technisch onderhoud aan wagen- en machinepark, technische installatie en hulpmiddelen. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Reparaties en onderhoud | <ul style="list-style-type: none">- Het verrichten van reparaties m.b.t. hydraulische, pneumatische, elektrische en mechanische gebreken- Uitvoeren van onderhoud en reparaties aan diverse voertuigen- Verrichten van plaat- en constructiewerkzaamheden |
| 2. Inspecties/keuringen | <ul style="list-style-type: none">- Verrichten van algemene inspecties aan reinigingsmateriaal o.b.v. gestelde richtlijnen en het geven van instructies aan chauffeurs en medewerkers- Evt. verrichten van periodieke keuringen (voorkeuring APK) |
| 3. Installaties | Modificeren van installaties en systemen, volgens opdracht |
| 4. Administratie | Verrichten van lichte administratieve werkzaamheden |
| 5. Relatiebeheer | Onderhouden van interne contacten t.a.v. afstemming en technische vraagstukken |
| 6. Overige | <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van de operationele KVGGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het hanteren van materialen, gereedschappen, apparatuur e.d. |
| Houding & Beweging | - Inspannende houding bij inspecteren van voertuigen en bij het verrichten van storings-/onderhoudswerkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van tocht, lawaai, vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door in contact komen met draaiende delen, uitschietend gereedschap e.d. |

Kennis en ervaring⁵⁴

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo |
| Benodigde minimale ervaring | - 2-4 jaar ervaring in soortgelijke functie |

⁵⁴ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 03.02 | Monteur |
| Functiefamilie | Technisch onderhoud |
| Aandachtsgebied | Techniek |
| Doel van de functie | Verrichten van onderhoudswerkzaamheden en eenvoudige reparaties aan voertuigen en objecten |

Resultaatgebieden

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Reparaties | Verricht eenvoudige reparaties t.g.v. hydraulische, elektrische en mechanische gebreken. |
| 2. Herstel en onderhoud | Re conditioneert materieel (herstel en onderhoud van voertuigen, containers etc.). |
| 3. Onderhoudsbeurten | Voert zelfstandig periodiek onderhoudsbeurten uit (olie verversen, doorsmeren etc.). |
| 4. Assistentie | Assisteert de senior medewerker werkplaats en/of allround monteur bij grote onderhoudsbeurten en/of reparatiewerkzaamheden. |
| 5. Schilder- en spuitwerk | Voert schilder- en spuitwerk uit aan voertuigen e.a. objecten. |
| 6. Belettering | Brengt belettering aan op voertuigen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het hanteren van materialen, gereedschappen, apparatuur e.d. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Houding & Beweging

- Inspannende houding bij inspecteren van voertuigen/objecten en bij het verrichten van onderhoudswerkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.

Werkomstandigheden

- Hinder van tocht, vuil en lawaai. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Persoonlijk risico

- Kans op letsel door in contact komen met draaiende delen, uitschietend gereedschap en chemicaliën.

Kennis en ervaring⁵⁵

Werk- en denkniveau

- vmbo/mbo

Benodigde minimale ervaring

- 1-2 jaar

⁵⁵ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 03.03 | Maintenance engineer |
| Functiefamilie | Technisch specialisme |
| Aandachtsgebied | Techniek |
| Doel van de functie | Optimalisatie van het preventief en correctiefonderhoud. |
| Rapporteert aan | Manager analyse en optimalisatie |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Onderhoudsplannen | Beheren van onderhoudsplannen | <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudsplannen tijdig en correct uitgevoerd - Constante bijstelling en optimalisatie van onderhoudsplannen |
| 2. Analyses | Maakt analyses, evaluaties en rapportage o.h.g.v. onderhoud | <ul style="list-style-type: none"> - Effect meting van preventief onderhoud - Kostenreductie door minder repeterende storingen - Kloppende rapportages die voldoen aan de wens van de klant - Optimalisatie voorstellen aan Asset Management zijn gedaan |
| 3. Procesoptimalisatie | Analyseren proces en prestaties van het magazijn voor assetbeheer | <ul style="list-style-type: none"> - Procesoptimalisatie magazijnprocessen - Optimale voorraad aan reservedelen |
| 4. Root Cause Analyses | Het analyseren van problemen waarvan de oorzaak niet bekend is | <ul style="list-style-type: none"> - Vastgelegde 'Root Cause Analyses' met duidelijke oorzaken en acties |

| | Kernactiviteit | Resultaat |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | - Vastleggen en borgen van de nodige acties ter verbetering en zorg dragen voor benutting verbeterpotentieel |
| 5. Stuklijsten | Het beheren van stuklijsten | - Actuele stuklijsten |
| 6. Onderhoudsconcepten | Opstellen van onderhoudsconcepten | - Constante bijstelling van onderhoudsconcepten - Onderhoudsplan dat voldoet aan wettelijke eisen en verplichtingen |
| 7. Advies | Advies operations | - Constante bijstelling Lange termijn meerjaren onderhoud - investeringsbudget - Alle installaties zijn CE-waardig |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van lawaai, stof en temperatuurverschillen tijdens verblijf in productieafdelingen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel tijdens verblijf in productieafdelingen. |

Kennis en ervaring⁵⁶

Werk- en denkniveau

- hbo+ werk- en denkniveau techniek of bedrijfskunde

⁵⁶ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 03.05 | Technicus E&I |
| Functiefamilie | Technisch specialisme |
| Aandachtsgebied | Techniek |
| Doel van de functie | Het verrichten van preventief en correctief onderhoud aan alle elektrische meet- en regeltechnische installaties en apparatuur met inbegrip van procesautomatisering apparatuur, opdat volcontinu kan worden geproduceerd. |
| Rapporteert aan | Groepsleider E&I |

Resultaatgebieden

| | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Onderhoud meet- en regeltechnische installaties | <ul style="list-style-type: none">- Verrichten van onderhoud en uitvoeren van modificaties aan E&I-installaties en -apparatuur.- Uitvoeren van projectmatige revisies.- Verrichten van periodieke inspecties aan E&I-installaties en -apparatuur.- Verhelpen van storingen aan de installaties a.d.h.v. ontvangen meldingen zodat stagnatie tot een min. beperkt blijft.- Testen en inbedrijfstellen (commissioning) van gemodificeerde en nieuwe systemen, al dan niet i.s.m. de procesautomatisering.- Uitvoeren van hoog en laagspanningsschakelingen.- Uitvoeren van werkzaamheden aan Proces Automatiseringsapparatuur tot aan serverniveau.- Rapporteren van bevindingen en gewerkte uren in het operationele systeem n.a.v. uitgevoerd werk.- Begeleiden van extern aangenomen werkzaamheden.- Deelnemen aan wacht- en waakdienst.- Autorisatie magazijnbonnen binnen goedgekeurde werkorder.- Uitvoeren van werkzaamheden conform SHEQ-richtlijnen. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het hanteren van materialen, gereedschappen, apparatuur e.d. |
| Houding & Beweging | - Inspannende houding bij inspecteren van installaties/apparatuur en bij werkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van hitte, tocht, stof en lawaai. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door in contact komen met onder spanning staande delen van installaties/apparatuur en agressieve chemicaliën. |

Kennis en ervaring⁵⁷

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - WEB IV/MTS |
| Benodigde minimale ervaring | - 2-4 jaar werkervaring in soortgelijke functie, bij voorkeur in de procesindustrie |

⁵⁷ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 03.06 | Technisch specialist |
| Functiefamilie | Technisch specialisme |
| Aandachtsgebied | Techniek |
| Doel van de functie | Is verantwoordelijk voor functionerende GPS/blackboxsystemen en functionerende motoren. Is verantwoordelijk voor verricht onderhoud en voor het oplossen van storingen aan wagenpark en overig materieel. |
| Rapporteert aan | Chef werkplaats |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Onderhoud en reparaties | <ul style="list-style-type: none">- Voert onder coördinatie van de chef werkplaats periodieke onderhoudswerkzaamheden uit aan het wagenpark en overige materieel.- Verricht tussentijdse reparaties aan voertuigen en ander materieel. Bewaakt de kwaliteit, ook in het geval van optredende storingen, evt. op locatie.- Koppelt dagelijks aan de chef werkplaats terug t.a.v. de voortgang van reparaties aan het wagenpark, (gladheid)materieel en inzamelmiddelen. Signaleert waar nodig onmiddellijk knelpunten/afwijkingen. |
| 2. Elektronica | Bouwt GPS- en blackboxsystemen in, draagt zorg voor het goed functioneren hiervan, verhelpt storingen en verricht periodiek onderhoud aan deze systemen. (Specialisme Elektronica) |
| 3. Motoren | Draagt zorg voor het goed functioneren van dieselmotoren, verhelpt storingen en verricht periodiek onderhoud aan deze motoren. (Specialisme Motoren) |
| 4. Chassis | Draagt zorg voor het goed functioneren van het chassis, verhelpt schades en verricht periodiek onderhoud. (Specialisme Chassis) |
| 5. Hydrauliek/pneumatiek | Draagt zorg voor het goed functioneren van de op de voertuigen aanwezige hydrauliek en pneumatiek, verhelpt schades en verricht periodiek onderhoud. (Specialisme hydrauliek/pneumatiek) |
| 6. Administratie | Draagt zorg dat alle administratie en documenten volledig zijn afgehandeld. |
| 7. Storingen | Is i.o.v. de chef werkplaats oproepbaar voor technische storingen aan het wagenpark, gladheidmaterieel en ondergrondse brengvoorzieningen. |

Kernactiviteit

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Advies | Adviseert en instrueert de medewerkers inzake het vakkundig gebruik en dagelijks onderhoud van voertuig en materiaal. |
| 9. Apk-keuring | Verricht periodiek APK-keuringen aan alle motorvoertuigen. |
| 10. Wachtdiensten | Verricht bij toerbeurt de reguliere wachtdiensten en de wachtdiensten t.b.v. de gladheidbestrijding. |

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Uitoefenen van kracht bij het hanteren van materialen, gereedschappen, apparatuur e.d. |
| Houding & Beweging | - Inspannende houding bij inspecteren van voertuigen en bij het verrichten van onderhoudswerkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen. |
| Werkomstandigheden | - Hinder van tocht, vuil, lawaai en weersomstandigheden. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. |
| Persoonlijk risico | - Kans op letsel door in contact komen met draaiende delen, uitschietend gereedschap e.d. |

Kennis en ervaring⁵⁸

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo werk- en denkniveau; motorvoertuigentechniek. Rijbewijs C. |
| Benodigde minimale ervaring | - Kennis van alle aspecten van motorvoertuigenbeheer. Kennis van PLC-besturing. Veiligheidsinstructies. Basiskennis van lastechnieken. Kennis van de te gebruiken (geautomatiseerde) systemen. |

⁵⁸ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 04.01 | Sales support medewerker |
| Functiefamilie | Commerciële dienst |
| Aandachtsgebied | Klant/relatie |
| Doel van de functie | Het ondersteunen van de sales managers in het tot stand laten komen van opdrachten middels het te woord staan van klanten, het maken van offertes en contracten en het opvolgen daarvan (nabellen, status opvragen) en administratief correct invoeren en afhandelen. Focus op bedrijfsafvalstoffen, niet zijnde gevaarlijk afval en huishoudelijk afval. |
| Rapporteert aan | Manager international sales & services |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ondersteuning | <ul style="list-style-type: none">- Het bewaken van afspraken (tarieven, hoeveelheden, (betalings)condities).- Signaleren van afwijkingen in leveringen en administratief vastleggen daarvan.- Het periodiek verstrekken van klantinformatie voor zowel in- als extern gebruik.- Werkt mee en ondersteunt collega's, zowel m.b.t. dagelijkse werkzaamheden als m.b.t. het vergroten van klanttevredenheid (commercial excellence). |
| 2. Klanttevredenheid | <ul style="list-style-type: none">- Bijdrage leveren aan het vergroten van klanttevredenheid.- Beantwoorden van vragen van klanten en in voorkomende gevallen zelfstandig afhandelen van standaard vragen en éénmalige (verwerkings)opdrachten. |
| 3. Administratie | <ul style="list-style-type: none">- Het administratief invoeren van klantinformatie, factuurgegevens, tarieven en aanvullende informatie in de daarvoor bestemde systemen.- Het (deels) vullen en beheren van het CRM-systeem. |
| 4. Orders | <ul style="list-style-type: none">- Het aanmaken en versturen van orders naar klanten en leveranciers, incl. het aanmaken van afvalstroomnummers en het informeren van de interne organisatie, voor zover voor de opdracht van toepassing. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁵⁹

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo |
| Benodigde minimale ervaring | <ul style="list-style-type: none">- Ervaring met automatiseringssystemen- min. 3 jaar relevante werkervaring in commerciële functies en/of een soortgelijke functie- Excellente beheersing van de Nederlandse taal in woord- en geschrift- Goede beheersing van ten minste 2 buitenlandse talen, w.o. Engels |

⁵⁹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 04.02 | Medewerker klantsupport |
| Functiefamilie | Klantcontact |
| Aandachtsgebied | Klant/relatie |
| Doel van de functie | Het indirect verzorgen van standaard dienstverlening aan klanten, het administratief uitvoeren van specialistische taken in het orderproces voor bestaande en nieuwe klanten teneinde de klanttevredenheid te verhogen. |

Resultaatgebieden

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Contract en klantbeheer | Volgens gemaakte afspraken, invoeren/wijzigen van stamdata, opdrachten/contracten, klantgerelateerde informatie e.a. in klantbeheersysteem. |
| 2. Klantcontact support | <ul style="list-style-type: none">- Draagt in piekperioden bij aan het afhandelen van in- en externe vragen en opdrachten met een administratief karakter.- Op verzoek uitvoeren van klantwerkzaamheden.- Het afhandelen van klantvragen (telefonisch en e-mail).- Meedraaien in telefoondiensten.- Het registreren en uitzetten van mutaties.- Alle voorkomende werkzaamheden.- Het bieden van ondersteuning aan de medewerkers binnendienst in het beheren en controleren, opstarten en afhandelen van (herhaling)kennisgevingen.- Het bieden van ondersteuning aan de medewerkers binnendienst in het beheren en controleren en afhandelen van de administratieve taken in het proces van energiemanagement.- Zorgdragen voor gedegen werkinstructies en kennisdeling om de continuïteit van de specifieke taken te garanderen. |
| 3. Administratie | <ul style="list-style-type: none">- Alle voorkomende administratieve werkzaamheden, zoals het controleren van overzichten en facturen en inkooporders indien nodig.- Volgens gemaakte afspraken invoeren/wijzigen van data in SAP.- Houdt de klantendossiers in klantbeheersysteem up-to-date. |
| 4. Informatie en rapportage | <ul style="list-style-type: none">- Legt markt- en klantinformatie vast in de daarvoor aangewezen systemen.- Op verzoek maken van standaard klantrapportages.- Genereert op verzoek op maat rapportages ter ondersteuning aan het verkoopproces. |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁶⁰

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo |
| Benodigde minimale ervaring | - kennis van de betreffende markt. - goede beheersing van de Nederlandse, Duitse en Engelse taal in woord en geschrift. |

⁶⁰ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 04.03 | Receptionist |
| Functiefamilie | Klantcontact |
| Aandachtsgebied | Klant/relatie |
| Doel van de functie | Verantwoordelijk voor het op een klantvriendelijke wijze te woord staan van klanten, informatie verstrekken dan wel doorverwijzen, bedienen van de telefooncentrale (kantoorlijn) en verlenen van secretariële ondersteuning. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ontvangst | Heeft een balie/receptiefunctie. Zorgt voor de ontvangst van klanten/bezoekers, verwijst deze door. Staat klanten met vragen/klachten te woord en/of geeft informatie. |
| 2. Telefoon | Bediening van de telefooncentrale (kantoorlijn). |
| 3. Voorlichting | Een algemeen informerende en voorlichtende taak over al de voorkomende werkzaamheden aangaande de bedrijfsvoering, zoals openingstijden, tarieven, werkwijzen, routing, e.d. |
| 4. Klachtafhandeling | Klachten behandelen en zo mogelijk afhandelen. |
| 5. Callcenter support | Verricht indien nodig de taken van de medewerker callcenter. |
| 6. Administratie | Het verrichten van ondersteunende secretariële en administratieve werkzaamheden - Postbehandeling incl. registratie van in- en uitgaande post - Agendabeheer van directie- en managers, incl. het maken van afspraken - Verzorgen van in- en uitgaande correspondentie en het bewaken van de huisstijl - Verdere voorkomende werkzaamheden |
| 7. Overig | Uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁶¹

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - mbo |
| Benodigde minimale ervaring | - 1-2 jaar in soortgelijke functie - kennis van geautomatiseerde systemen |

⁶¹ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 04.04 | Medewerker servicepunt |
| Functiefamilie | Klantcontact |
| Aandachtsgebied | Klant/relatie |
| Doel van de functie | Is verantwoordelijk voor het behalen van de KPI en SLA binnen klachtafhandeling, administratie en receptie. Is verantwoordelijk voor de verstrekte info en adviezen aan klanten. |
| Rapporteert aan | Manager verkoop |

Resultaatgebieden

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Klachtafhandeling | Verwerkt conform de daarvoor geldende instructie de telefonische klachten en meldingen. |
| 2. Support en administratie | Zorgt voor de uitvoering van alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden en verricht eenvoudig administratief werk. |
| 3. Receptie | Verricht receptiewerk. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Werkgerelateerde Bezwaren |
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden. |
| Werkomstandigheden | - Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers. |

Werkgerelateerde Bezwaren

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring⁶²

Werk- en denkniveau

- lbo werk en denkniveau. Cursus telefoniste.

Benodigde minimale ervaring

- Kennis van de werkwijze van een professioneel callcenter. Enige talenkennis Duits en Engels. Kennis van de te gebruiken (geautomatiseerde) systemen.

⁶² Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 04.05 | Key accountmanager |
| Functiefamilie | Relatie-/accountmanagement |
| Aandachtsgebied | Klant/relatie |
| Doel van de functie | Het - binnen de vigerende strategische doelstellingen - verrichten van acquisitie-, account- en relatiebeheer werkzaamheden teneinde marktaandelen met daarbij behorende omzetten en marges te realiseren, behouden en vergroten. |
| Rapporteert aan | Directeur AEC's/recycling; commercieel manager kunststoffen of scheiden & sorteren/manager mineraal/manager organisch. |

Resultaatgebieden

| | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| 1. Marktpositie | <ul style="list-style-type: none">- Bijdragen aan het commerciële beleid.- Het, binnen de strategische doelstellingen en het commerciële beleid, realiseren van marktaandelen i.h.k.v. de dienstverlening |
| 2. Account | <ul style="list-style-type: none">- Binnen de strategische doelstellingen en het commerciële beleid, opstellen van het account- en/of regionaal salesplan en het realiseren van de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen- Rapporteren over de voortgang van het accountplan en het signaleren van kansen en bedreigingen in de markt.- Zorgt mede voor het acquireren van (strategische) partners en klanten- Zorgt mede voor het ontwikkelen en in de markt zetten van nieuwe producten en diensten- Zorgt voor het monitoren en analyseren van de resultaten en periodieke rapportage en advisering wat dat betreft aan het management- Deelnemen aan het overleg met overige accountmanagers en de operationele interne organisatie m.b.t. complexe vraagstukken betreffende het acquireren van afvalstromen en beheren van complexe accounts. <p>Senior en key accountmanager</p> <ul style="list-style-type: none">- Het opstellen van een actieplan om gesignaleerde kansen en bedreigingen op te kunnen vangen.- Het middels een product/strategisch plan aan het MT presenteren van kansen voor nieuwe producten en diensten |
| 3. Contracten | <ul style="list-style-type: none">- Het, binnen de spelregels van de organisatie, uitbrengen van offertes, onderhandelen over contractvoorwaarden en afsluiten van kort- en langlopende contracten.- Het mede implementeren van de gemaakte contractuele afspraken in de interne organisatie. |

| Kernactiviteit | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Het participeren in voorkomende gevallen in het TenderTeam aanbestedingen. - Tijdig signaleren van en anticiperen op aankomende aanbestedingen en dit rapporteren aan het TenderTeam. |
| 4. Relatiebeheer | Het zorgdragen voor een uitstekend relatiernetwerk en het bijdragen aan het beheren van relaties en/of systemen. |
| 5. Veiligheid | <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden verrichten binnen vigerende wet- en regelgeving en de vastgestelde kaders betreffend kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften - Het instrueren en begeleiden van collega's en derden indien nodig wijzen op deze voorschriften |

Werkgerelateerde bezwaren

| Werkgerelateerde Bezwaren | |
|---------------------------|------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁶³

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo/hbo+ |
| Benodigde minimale ervaring | <ul style="list-style-type: none"> - Gedegen kennis van en ervaring met de technische en commerciële aspecten van de afvalstoffenmarkt. - Kennis en inzicht in complexe ambtelijke en bestuurlijke processen bij overheden en bedrijfsleven evenals ruime ervaring o.h.g.v. bestuurlijke samenwerking. - Goede beheersing van de Europese gangbare talen. |

⁶³ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 04.06 | Accountmanager/relatiebeheerder |
| Functiefamilie | Relatiebeheer/accountmanagement |
| Aandachtsgebied | Klant/relatie |
| Doel van de functie | Het aangaan, opbouwen en onderhouden van klantrelaties met volledige dienstverlening en/of afname van deelproducten of diensten. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele KVGGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. |

Resultaatgebieden

| | Kernactiviteit |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Klantopdrachten | <ul style="list-style-type: none">- Vertalen van commerciële klantwensen in (interne) opdrachten- Bespreken en matchen van opdrachten voor uitvoeringsdiensten |
| 2. Overeenkomsten | Het uitonderhandelen van de dienstverleningsovereenkomsten |
| 3. Evaluatie | <ul style="list-style-type: none">- Het periodiek plannen van evaluatiegesprekken op ambtelijk niveau om te komen tot kwaliteit en kwantiteit van de te leveren diensten- Bewaakt termijnen en de kwaliteit van de offertetrajecten- Terugkoppeling van feedback uit de klantomgeving |
| 4. Klantstrategie | Stelt in overleg de strategie vast voor het benaderen van de klanten en vertaalt die in doelstellingen |
| 5. Projecten | Geeft leiding aan brede of afdelingsgebonden projecten of neemt hieraan deel |
| 6. Kennisontwikkeling | Stelt zich proactief op de hoogte van ontwikkelingen in zijn vakgebied en informeert zo nodig de manager |
| 7. Optimalisatie | Ontwikkelt nieuwe werkprocessen of werkmethoden t.b.v. de eigen organisatie eenheid, wijzigt bestaande processen indien hiervoor aanleiding bestaat |
| 8. Relatiebeheer | Onderhoudt diverse contacten op het vakgebied, neemt deel aan netwerken, onderhoudt contacten met opdrachtgever Initieert tripartite-overleg (leidinggevend) |
| 9. Overige | <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van de operationele KVGGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming |

Kernactiviteit

- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden

Werkgerelateerde bezwaren

Werkgerelateerde Bezwaren

Zwaarte

- Niet van toepassing.

Houding & Beweging

- Niet van toepassing.

Werkomstandigheden

- Niet van toepassing.

Persoonlijk risico

- Niet van toepassing.

Kennis en ervaring⁶⁴

Werk- en denkniveau

- hbo

Benodigde minimale
ervaring

- 2-4 jaar ervaring

⁶⁴ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

Algemene informatie

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentiefunctie 04.07 | Hoofd verkoop |
| Functiefamilie | Leidinggeven/teamleiding |
| Aandachtsgebied | Management |
| Doel van de functie | Is verantwoordelijk voor geleverde adviezen t.a.v. optimale afzetmogelijkheden van kringloopgoederen. Verantwoordelijk voor de correcte administratie van de Kringloopwinkels, onverlet de verantwoordelijkheden van de medewerkers van afdeling. |
| Rapporteert aan | Manager verkoop |

Resultaatgebieden

| | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Kernactiviteit |
| Leidinggeven | Geeft leiding aan alle medewerkers van de Kringloopwinkels, Assortimentsbeheer, Handel en medewerker inboedelopname. |
| Advies | Adviseert de manager verkoop t.a.v. het verkoopplan. Ziet toe op de juiste toepassing van het vastgestelde verkoopplan. |
| Beleid en Plan | <ul style="list-style-type: none">- Zorgt voor de implementatie van het afgesproken beleid. Coördineert de uitvoering van de hierin vastgelegde afspraken.- Stelt samen met de manager verkoop a.d.h.v. het vastgestelde verkoopplan actieplannen op voor de Kringloopwinkels, Handel en Assortimentsbeheer.- Brengt het speelveld van de Kringloopwinkels in kaart, actualiseert dit periodiek en adviseert de manager verkoop over aanpassingen inzake de verkoopstrategie. |
| Projecten | Treedt op als projectleider. Toetst de opgeleverde producten aan de vooraf hiervoor opgestelde criteria. |
| Verkoop optimalisatie | <ul style="list-style-type: none">- Overlegt met de manager verkoop en de filiaalleiders over de mogelijkheden om de afzet van kringloopgoederen verder te stimuleren/ professionaliseren. Draagt hierbij als het gaat om kringloopgoederen ook zorg voor Business-to-Business activiteiten.- Doet gericht onderzoek naar mogelijkheden om de afzet te optimaliseren alsmede naar behoefte van winkelklanten en klanten van de handel. Adviseert de manager verkoop terzake.- Zorgt periodiek voor optimalisering van de winkelformule. |
| Aanlevering goederen | Bewaakt het verwerven van voldoende kringloopgoederen bij burgers en bedrijven. Maakt bij het verwerven van kringloopgoederen bij bedrijven gebruik van het verkoopteam. Stimuleert de aanlevering van kringloopgoederen door reclame, acties en afspraken t.a.v. vergoedingen. |

| | Kernactiviteit |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administratie en rapportage | Zorgt voor een correcte administratie van de Kringloopwinkels, Assortimentsbeheer en Handel en rapporteert periodiek aan de manager verkoop over de omzet. |
| Klachtafhandeling | Bewaakt de afhandeling van klachten. |
| Offertes | Controleert offertes (ook van Business-to-Business activiteiten), e.e.a. binnen de kaders van de procuratieregeling. |

Werkgerelateerde bezwaren

| | Werkgerelateerde Bezwaren |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Zwaarte | - Niet van toepassing. |
| Houding & Beweging | - Niet van toepassing. |
| Werkomstandigheden | - Niet van toepassing. |
| Persoonlijk risico | - Niet van toepassing. |

Kennis en ervaring⁶⁵

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werk- en denkniveau | - hbo werk- en denkniveau, NIMA-A |
| Benodigde minimale ervaring | - Kennis van projectmanagement. Kennis van de detailhandel. Kennis van Business-to-Business markt. Kennis van de afvalmarkt. Kennis van de te gebruiken geautomatiseerde systemen. Kennis van inrichting van winkels. Kennis van prijsbepaling. Veiligheidsinstructies. |

⁶⁵ Deze criteria zijn richtinggevend voor werving en selectie. De criteria geven een vakvolwassen niveau weer, instroom op een lager niveau is mogelijk

6 Bezwaar en beroepsprocedure

Indien je het niet eens bent met de indeling van jouw functie, heb je de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:

- Stap 1 - Overleg met je leidinggevende
 - Stap 2 - Lost dit jouw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar jouw werkgever om de bezwaarprocedure in gang te zetten
 - Stap 3 - Lost dit jouw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar Beroepscommissie FUWA GEO.
-

Stap 1: Overleg met je leidinggevende

Wanneer je het niet eens met de beschrijving en/of indeling van jouw functie, overleg dan eerst met je leidinggevende. Dien schriftelijk een verzoek in bij je leidinggevende om de beschrijving of indeling van jouw functie uit te leggen. De leidinggevende kan hierbij zonedig HR inschakelen.

- Ben je het na de uitleg eens met de beschrijving/indeling, dan is de indeling van de functie definitief.
- Ben je het na de uitleg nog niet eens met de beschrijving/indeling, ga dan naar stap 2.

Stap 2: Stuur een brief naar jouw werkgever

Stuur binnen vier weken na bekendmaking van het indelingsresultaat een met inhoudelijke argumenten onderbouwde brief naar jouw werkgever (HR). Geef daarin jouw wens tot heroverweging van de beschrijving en/of indeling van jouw functie inclusief onderbouwing aan. De werkgever zal binnen een termijn van twee maanden schriftelijk haar besluit bekend maken. De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de in jouw onderneming overeengekomen interne bezwaarprocedure.

- Word je in het gelijk gesteld? Dan deelt jouw werkgever jouw functie opnieuw in. Je ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing.
- Word je in het ongelijk gesteld? Dan onderbouwt jouw werkgever waarom de beschrijving en/of indeling niet wordt aangepast.
- Ben je het na de uitleg nog niet eens met uw indeling, ga dan naar stap 3.

NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de beschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.

Stap 3: Stuur een brief naar de beroepscommissie FUWA GEO

Wanneer je het na het ontvangen van de uitkomst uit stap 2 nog niet eens bent met de *indeling* van je functie, dan leg je binnen vier weken na ontvangst van deze uitkomst het beroep tegen de indelingsbeslissing voor aan de Beroepscommissie FUWA GEO. Je dient daarvoor een schriftelijk, met argumenten onderbouwd, verzoek in bij deze commissie. De Beroepscommissie organiseert een hoorzitting, waar zowel jij als je leidinggevende (namens de werkgever) een toelichting kunnen geven op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van jouw functie. De Beroepscommissie geeft binnen een termijn van vier weken na de hoorzitting een indelingsadvies dat, mits unaniem, bindend is voor zowel de werkgever als de werknemer.

De Beroepscommissie FUWA GEO is door cao-partijen ingesteld en bestaat uit één ORBA-deskundige van de ORBA-systeemhouder AWWN namens de werkgevers en één ORBA-deskundige van de bij de cao betrokken vakbonden namens de werknemers. Deze twee ORBA-deskundigen hebben de opdracht om de door werknemers ingediende beroepszaken te behandelen en tot een gezamenlijk indelingsadvies te brengen. In geval van unanimitéit is dit indelingsadvies bindend voor werkgever en werknemer(s). De Beroepscommissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van functies, niet tegen (de inhoud van) functiebeschrijvingen. Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door de WENB.

Bijlagen

Bijlage 1 Format functieprofiel

| | | |
|----------------|----------------------|------------------------|
| Functie | [functienaam] | [functienummer] |
| Organisatie | [Organisatiennaam] | |

Functiecontext

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Geeft leiding aan:

Functiedoel

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|------------------|-------------------|
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |

Werkgerelateerde bezwaren

Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel

| Functie | [functienaam] | [functienummer] |
|----------------|----------------------|------------------------|
| Organisatie | [Organisatiennaam] | |

Functiecontext

Aanvullende functie-informatie om een beter beeld te krijgen van de omgeving van een functie; 1 alinea over organisatie, 1 alinea over afdeling, enkele zinnen over de functie (indien u dit niet kwijt kan in de rest van de functieomschrijving).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Wie is de direct leidinggevende?
Geeft leiding aan Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leiding geven) leiding gegeven
Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

Functiedoel

Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie, aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder. Begin met hele werkwoorden.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie. | Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/ bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren. | Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet. |
| Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel. | Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea. | Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: mate van ..., juistheid van ..., snelheid van ..) |
| Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/ bijdrage van werken zichtbaar moet worden | Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera. | |
| Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks. | Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera. | |

Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. De bezwarende omstandigheden omschrijven - voor zover van toepassing - in maximaal vier alinea's en in de aangegeven volgorde (zie ook bijlage 3 de ORBA-methode):

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

-

Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.

- Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft geen enkele relatie met het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uit maken van het personeelsbeleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen. Wanneer een onderneming kiest voor een dergelijke aanvulling van het functieprofiel, dan moet zij in haar toelichting aan de medewerkers goed duidelijk maken dat deze aanvulling niet meetelt voor de functie indeling!

-

Bijlage 3 de ORBA-methode

Binnen GEO wordt gebruik gemaakt van de ORBA[®]-functiewaarderingsmethode. ORBA[®] behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De ORBA[®]-methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA[®]-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

Waarderen van functies met ORBA[®]

De ORBA[®]-functiewaarderingsmethode:

- maakt het mogelijk functies op vergelijkbare wijze te analyseren en te waarderen;
- onderscheidt datgene in functies, wat van belang is om de relatieve zwaarte of het niveau van een functie te bepalen;
- maakt transparante, heldere en eenduidige uitleg over de waarderingsuitkomsten mogelijk;
- sluit aan bij maatschappelijk geaccepteerde rangordeverhoudingen.

De ORBA[®]-methode hanteert het volgende model:

ORBA[®] PM Analysekader voor functiezwaarte

Legenda

Kenmerken

Gezichtspunten



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)
- Welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)
- Betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

- Wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)
- Welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)
- Welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt zwaarte)
- Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt houding & beweging)
- Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie? (gezichtspunt werkomstandigheden)
- Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (gezichtspunt persoonlijk risico)

Meer informatie over de ORBA-methode is te vinden op de website van AWWN (www.awvn.nl/orba).

Bijlage 4 Indelingsformulier

Indelingsbesluit

| | | |
|-----------------------------|-------|--------------|
| Functienaam bedrijfsfunctie | Datum | Functiegroep |
|-----------------------------|-------|--------------|

Vergeleken referentiefuncties

| Volgnr. | Functienaam referentiefunctie | Functienummer | Functiegroep |
|---------|-------------------------------|---------------|--------------|
|---------|-------------------------------|---------------|--------------|

1.

2.

Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 1:

-
-
-

Onderbouwing indelingsbesluit

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter? | <input type="checkbox"/> Kleiner | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Groter |
| Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter? | <input type="checkbox"/> Kleiner | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Groter |
| Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding? | <input type="checkbox"/> Minder | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Meer |
| Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder? | <input type="checkbox"/> Lichter | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Zwaarder |
| Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter? | <input type="checkbox"/> Kleiner | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Groter |
| Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld? | <input type="checkbox"/> Lager | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Hoger |
| Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld? | <input type="checkbox"/> Lager | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Hoger |
| Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig? | <input type="checkbox"/> Minder | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Meer |

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 2:

-
-
-

De in te delen bedrijfsfunctie ten opzichte van referentiefunctie 2

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter? | <input type="checkbox"/> Kleiner | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Groter |
| Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter? | <input type="checkbox"/> Kleiner | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Groter |
| Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding? | <input type="checkbox"/> Minder | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Meer |
| Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder? | <input type="checkbox"/> Lichter | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Zwaarder |
| Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter? | <input type="checkbox"/> Kleiner | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Groter |
| Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld? | <input type="checkbox"/> Lager | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Hoger |
| Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld? | <input type="checkbox"/> Lager | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Hoger |
| Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig? | <input type="checkbox"/> Minder | <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig | <input type="checkbox"/> Meer |

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.

Bijlage 5 Vergelijkbare functienamen referentiefuncties

| Functienummer | Referentiefunctie | Vergelijkbare functienamen |
|---------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| 01.01 | Machinist I | |
| 01.02 | Kraanmachinist | |
| 01.03 | Meewerkend voorman beheer openbare ruimte (BOR) | |
| 01.04 | Medewerker openbare ruimte A | |
| 01.05 | Medewerker openbare ruimte B | |
| 01.06 | Meewerkend voorman proces | |
| 01.07 | Bedieningsvakman | |
| 01.09 | Medewerker afvalbrenghstation | |
| 01.10 | Medewerker weegbrug | |
| 01.11 | Belader | |
| 01.12 | Medewerker beheer begraafplaats | |
| 01.13 | Depothouder | |
| 01.14 | Medewerker milieustraat/medewerker recycleplein | |
| 01.15 | Sorteermedewerker | |
| 01.16 | Hoofdoperator AVI | |
| 01.17 | Hoofdoperator HVS/WVI | |
| 01.18 | Medewerker chemicalien handeling | |
| 01.19 | Coördinator reiniging | |
| 01.20 | Medewerker ontsmetting en plaagdierbestrijding | |
| 01.21 | Medewerker handmatige reiniging | |
| 01.22 | Teamleider proces | |
| 01.23 | Werkvoorbereider | |
| 01.24 | Procescoördinator | |
| 01.25 | Chauffeur/Belader | |
| 01.26 | Logistiek planner | |
| 01.27 | Medewerker planning | |
| 01.28 | Projectontwikkelaar | |

| Functienummer | Referentiefunctie | Vergelijkbare functienamen |
|---------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|
| 01.29 | Process engineer | |
| 01.30 | Medewerker werkvoorbereiding | |
| | | |
| 02.01 | Conciërge | |
| 02.02 | Salarisadministrateur | |
| 02.03 | Administratief medewerker/werkvoorbereiding | |
| 02.04 | Administratief medewerker | |
| 02.05 | Coördinator business services | |
| 02.06 | Managementassistent | |
| 02.07 | Veiligheidskundige | |
| 02.08 | Projectleider (ON HOLD) | |
| 02.09 | Communicatieadviseur | |
| 02.10 | Business controller | |
| 02.11 | Projectcoördinator beleid, communicatie | |
| 02.12 | Beleidsadviseur | |
| 02.13 | Junior controller | |
| 02.14 | KVGM manager | |
| 02.15 | HR business partner | |
| 02.16 | HR consulent/adviseur | |
| 02.17 | Jobcoach | |
| 02.18 | Werkbegeleider | |
| 02.19 | Adviseur bedrijfsprocessen en informatievoorziening | |
| 02.20 | Applicatiebeheerder | |
| 02.21 | Helpdeskmedewerker | |
| 02.22 | Medewerker servicedesk | |
| 02.23 | Applicatieconsultant | |
| 02.24 | Servicemanager ICT | |
| 02.25 | Strategisch inkoper | |

| Functienummer | Referentiefunctie | Vergelijkbare functienamen |
|---------------|---------------------------------|----------------------------|
| 02.26 | Inkoper | |
| | | |
| 03.01 | Allround monteur wagenpark | |
| 03.02 | Monteur | |
| 03.03 | Maintenance engineer | |
| 03.05 | Technicus E&I | |
| 03.06 | Technisch specialist | |
| | | |
| 04.01 | Sales support medewerker | |
| 04.02 | Medewerker klantsupport | |
| 04.03 | Receptionist | |
| 04.04 | Medewerker servicepunt | |
| 04.05 | Key accountmanager | |
| 04.06 | Accountmanager/relatiebeheerder | |
| 04.07 | Hoofd verkoop | |
| | | |

Bijlage 6 Samengestelde functies

Het komt regelmatig voor dat medewerkers niet één maar twee (delen van) functies vervullen of breed inzetbaar zijn. In dit functiehandboek wordt dat aangeduid met de term 'samengestelde functies'. Er zijn meerdere mogelijkheden:

- *De medewerker is inzetbaar voor extra taken, maar het maakt geen structureel deel uit van zijn functie.*
Het gaat bijvoorbeeld om een secretaresse die de receptioniste vervangt als zij kortdurend en/of onverwacht afwezig is. Of een ervaren medewerker die af en toe een beperkt aantal taken van zijn leidinggevende overneemt.
De medewerkers in deze voorbeelden zijn weliswaar inzetbaar voor extra taken, maar het is beperkt qua tijd en niet structureel. Het hoort niet bij de functie. Bij deze voorbeelden tellen de taken daarom niet mee.
- *De medewerker is structureel inzetbaar voor extra taken.*
De secretaresse werkt iedere maandag als receptioniste. De teamleider proces is drie middagen per week op een andere locatie en ervaren medewerker moet hem op deze middagen vervangen. In deze voorbeelden maken de extra taken zowel een structureel als substantieel deel uit van het werk, ze tellen dus mee voor de indeling van de functie.

Of de indeling vervolgens ook daadwerkelijk op een hoger niveau komt te liggen, hangt af van de aard van die extra taken. Zo zal de secretaresse die de receptioniste vervangt, misschien op hetzelfde niveau blijven. De ervaren medewerker die de teamleider proces vervangt, zal vermoedelijk een hogere functie-indeling krijgen. Om hierachter te komen, doorloop je de stappen die zijn beschreven in hoofdstuk 2: "Het indelen van functies in 5 stappen".