

Profiel van kwalificatiedossier:

Afval, Milieu, Beheer & Onderhoud Openbare Ruimte Crebonr. 23001

» Beheerder milieustraat (Crebonr. 25041)

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Afbouw, hout en onderhoud (Crebonr. 79010)

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

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon	7
B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor de verwijdering van afval uit het openbaar gebied voor	8
B1-K1-W2: Stemt werkzaamheden af	9
B1-K1-W3: Verwijdert afval uit het openbaar gebied	9
B1-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af	10
2. Generieke onderdelen	11
Profieldeel	12
P4: Beheerder milieustraat	12
P4-K1: Voert de aanname, sortering en/of hergebruik van (klein gevaarlijk) huishoudelijk- en bedrijfsafval uit	12
P4-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor	13
P4-K1-W2: Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen	13
P4-K1-W3: Rondt de werkzaamheden af	14
P4-K2: Voert beheerderstaken uit	15
P4-K2-W1: Stuurt medewerkers aan	15
P4-K2-W2: Bewaakt de voortgang en kwaliteit	16
P4-K2-W3: Is aanspreekpunt voor burgers en klanten	16
P4-K2-W4: Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers	17
P4-K2-W5: Is aanspreekpunt voor de leidinggevende	17

Leeswijzer

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

Opbouw dossier

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

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

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

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



Taal en rekenen

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

Verantwoordingsinformatie

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

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Beheerder milieustraat	3	Nee	vakopleiding

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

Profieldeel

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

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

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

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

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

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

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

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

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

B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon
Complexiteit
<p>De werkzaamheden van de medewerker AMBOR zijn met name uitvoerend van aard en betreffen vooral routinematige handelingen die volgens bedrijfsnormen en –richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt bepaald door het werken met diverse soorten materialen en materieel en het voorkomen van aanraking met gevaarlijke afvalstoffen.</p>
<p>Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:</p> <p>De beheerder milieustraat werkt met diverse soorten materialen zoals veegvoertuigen en pick-ups ten behoeve van het onderhoud van de openbare ruimte. Hij voert ook de complexere werkzaamheden uit en combineert ook procedures. Hij bezit algemene en in sommige gevallen brede kennis en vaardigheden.</p>
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
<p>De medewerker AMBOR is verantwoordelijk voor het zelfstandig voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende.</p>
<p>Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:</p> <p>De beheerder milieustraat onderhoudt ook contact met de leidinggevende. Hij kan in voorkomende gevallen afwijken van de voorgeschreven werkmethode en stelt bij problemen zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is.</p>
Vakkennis en vaardigheden
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ bezit basiskennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan

B1-K1: Houdt het openbaar gebied schoon

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

Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van het scheiden van afval
- bezit brede kennis van in de branche gangbare materialen en materieel (incl. kennis van perscontainers)
- bezit brede kennis van risico's van en de gevaren bij gevaarlijke stoffen
- bezit brede kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan
- bezit kennis van procedures en de aard en achtergronden van kwaliteitssystemen
- bezit ook kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- kan ook voor de organisatie relevante formulieren invullen
- kan ook voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen

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

Omschrijving

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

Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:

De beheerder milieustraat kijkt - afhankelijk van de omstandigheden en al dan niet op verzoek van of in overleg met de opdrachtgever - af van de (dag)taakopdracht en/of past de werkmethode eventueel aan. Hij lost ook complexere problemen op.

Resultaat

De werkzaamheden van de medewerker AMBOR zijn voorbereid en afgestemd.

Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker AMBOR:

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

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

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

Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:

De beheerder milieustraat:

- lost ook complexere problemen adequaat op
- besluit eventueel op basis van de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus om af te wijken van eerdere afspraken

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W2: Stemt werkzaamheden af

Omschrijving

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

Resultaat

De werkzaamheden zijn afgestemd.

Gedrag

De medewerker AMBOR:

- raadpleegt en informeert op heldere wijze collega's
- stemt op basis van vaktechnisch inzicht de werkzaamheden af

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen

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

Omschrijving

De medewerker AMBOR beoordeelt tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden of het openbare gebied moet worden schoongemaakt. Indien er in het gebied locaties zijn waar te veel zwerfafval ligt en de beeldkwaliteitsnorm wordt overschreden verwijdert hij daar het afval. Indien hij tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden zelf vervuiling veroorzaakt (morsvuil) dan verwijdert hij dit direct. Indien naar aanleiding van de geldende kwaliteitsnormen ook andere taakopdrachten (onkruidbestrijding, graffiti verwijdering, herstel van voorzieningen etc.) moeten worden uitgevoerd maakt hij daarvan melding of voert hij deze werkzaamheden zelf uit. In zeer urgente gevallen wanneer de veiligheid en de mobiliteit van inwoners in het geding is (bijvoorbeeld bij schade aan het wegdek, gladheid en ongevallen), staakt hij de taakopdracht waar hij mee bezig is en stemt hij af.

De medewerker AMBOR sorteert de ingezamelde afvalstoffen en scheidt deze op hoofdstromen (hout, papier, GFT, kunststof, blik, rest en glas). Hij levert het af op het daartoe bestemde verwerkingsterrein en verzorgt ter plekke dat het op de juiste plaats wordt gelost.

Desgewenst spreekt hij tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden met mensen en gaat om met agressief publiek (inwoners, passanten) Hij informeert hen gevraagd en ongevraagd over het gebruik van de openbare ruimte en zijn werkzaamheden (o.a. als de werkzaamheden tot ongemak voor derden kunnen leiden). Hij controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, vult eenvoudige formulieren in en lost eenvoudige problemen op.

Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:

De beheerder milieustraat vult ook gangbare formulieren in. Hij lost ook complexere problemen op. Hij staat de klanten en burgers te woord.

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

Resultaat

Het mors- en zwerfvuil is verwijderd.

Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker AMBOR:

- gebruikt materialen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- werkt volgens de geldende veiligheidsvoorschriften
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden
- stemt werkzaamheden op heldere wijze af met betrokkenen
- voert binnen de gestelde tijd op basis van vaktechnisch inzicht de werkzaamheden op het gebied van het verwijderen van afval uit
- gaat adequaat om met de aanwezigheid van klanten en burgers
- voert de werkzaamheden volgens de gestelde kwaliteitsrichtlijnen en productiviteitsniveaus uit,
- controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost eenvoudige problemen adequaat op
- vult op heldere wijze eenvoudige formulieren van beperkte omvang in

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

Voor Beheerder milieustraat geldt aanvullend:

De Beheerder milieustraat:

- vult ook op heldere wijze gangbare formulieren in
- lost ook complexere problemen adequaat op
- staat de klanten en burgers op proactieve wijze te woord

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W4: Rondt de werkzaamheden af

Omschrijving

De medewerker AMBOR controleert zijn formulieren en levert deze in bij de daartoe aangewezen persoon. Aan de hand van een checklist controleert hij het materiaal en materieel. Hij voert dagelijks onderhoud uit aan het benodigde materieel voor het schoonhouden van het openbaar gebied. Indien nodig meldt hij eventuele bijzonderheden zoals schades en/of gebreken bij de daartoe aangewezen persoon. Hij ruimt zijn kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen op.

Resultaat

De formulieren zijn gecontroleerd en ingeleverd. Materiaal, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn onderhouden, gecontroleerd en opgeruimd.

Gedrag

De medewerker AMBOR:

- voert de opruimwerkzaamheden en het dagelijks onderhoud volgens richtlijnen uit
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen
- werkt volgens de gestelde kwaliteitsnormen

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

2. Generieke onderdelen

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

Nederlandse taal

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

Rekenen

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

Loopbaan en burgerschap

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

Engels (alleen voor niveau 4)

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

Profieldeel

P4 Beheerder milieustraat

Mbo-niveau

3

Typering van het beroep

De Beheerder milieustraat verricht werkzaamheden op de milieustraat, ook in complexere situaties. Naast zijn aansturende taken, verricht hij ook altijd zelf uitvoerende werkzaamheden. Burgers en organisaties brengen dan afval- en grondstoffen naar de milieustraat. Daar gelden speciale regels ten aanzien van het gebruik en de veiligheid. Op de milieustraat staat divers (logistiek) materieel (hydraulisch en mechanisch) opgesteld en er zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

Hij stemt zijn werkzaamheden af met een relatief groot aantal betrokkenen (collega's, leidinggevende, derden, in werkoverleg). Hierbij wordt van hem een proactieve rol verwacht. Bovendien is hij in staat om constructief met reacties en kritiek van de leidinggevende om te gaan.

Beroepsvereisten

Nee

P4-K1 Voert de aanname, sortering en/of hergebruik van (klein gevaarlijk) huishoudelijk- en bedrijfsafval uit

Complexiteit

De werkzaamheden zijn met name uitvoerend van aard en betreffen handelingen die volgens bedrijfsnormen en -richtlijnen en standaardprocedures plaatsvinden. De complexiteit wordt bepaald door het afstemmen van de werkvolgorde. Hij werkt met diverse soorten materialen en materieel en hij moet voorkomen dat hij in aanraking komt met gevaarlijke afvalstoffen. De complexiteit wordt verder bepaald door het te woord moeten staan van klanten en burgers en het moeten afstemmen met een groot aantal personen. Hij voert alle voorkomende werkzaamheden uit. Hij bezit algemene en in sommige gevallen brede kennis en vaardigheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beheerder milieustraat is verantwoordelijk voor het voldoen aan de opdracht, zoals gesteld in de opdrachtschrijving, en eventuele aanvullende werkinstructies van zijn leidinggevende en hij ziet er verder op toe dat de werkzaamheden voldoen aan de gewenste kwaliteit. Hij voert zijn takenpakket zelfstandig uit, in een team, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van acceptatievoorwaarden van verschillende afvalstromen
- bezit brede kennis van in de branche gangbare materialen en materieel (waaronder ook verdichtingsmachines zoals perscontainers en packers voor het verdichten van afval)
- bezit brede kennis van opslag conform wettelijke eisen
- bezit brede kennis van voor de werkzaamheden binnen de organisatie vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit kennis van biologische agentia
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de geldende eenheidstarieven
- bezit kennis van de vakterminologie rond de sortering en/of hergebruik van afval
- bezit kennis van eisen met betrekking tot verpakkingen en etikettering
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieubeheer
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieugevaarlijke Stoffen
- bezit kennis van het doel van de Wet Vervoer Gevaarlijke Stoffen
- bezit kennis van onderhoud aan materieel
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van richtlijnen voor de opslag van gevaarlijke stoffen overeenkomstig PGS15
- bezit kennis van risico's en gevaren van gevaarlijke stoffen en asbest
- kan met direct betrokkenen zoals bezoekers van de milieustraat, collega's, andere uitvoerenden en de leidinggevende communiceren

P4-K1 Voert de aanname, sortering en/of hergebruik van (klein gevaarlijk) huishoudelijk- en bedrijfsafval uit

- kan procedures opvolgen en uitvoeren
- kan voor de organisatie relevante formulieren invullen
- kan voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen

P4-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden voor

Omschrijving

De beheerder milieustraat controleert aan de hand van een checklist het toegewezen materieel (zoals een rolpacker, mobiele kraan en/of een perscontainer). Eventuele gebreken aan het materieel registreert hij. Afhankelijk van de situatie controleert hij het materieel en maakt het gereed voor gebruik. Hij neemt aan de hand van de checklist en procedures het besluit of het materieel ingezet kan worden voor de sortering en hergebruik van de afvalstoffen. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's.

Resultaat

Het werk van de beheerder milieustraat is voorbereid, afgestemd en ingepland.

Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt op proactieve wijze werkzaamheden af
- kiest en controleert volgens richtlijnen zorgvuldig het benodigde materieel
- controleert op basis van vaktechnisch inzicht het materieel en maakt het geschikt voor gebruik
- beslist binnen de gestelde kaders over de inzet van het materieel
- voert de voorbereidende werkzaamheden efficiënt en volgens de bedrijfsrichtlijnen en procedures uit

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

P4-K1-W2 Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen

Omschrijving

De beheerder milieustraat beoordeelt aan de hand van (acceptatie)voorwaarden of de aanbieder van het afval en de grondstoffen toegang krijgt tot de milieustraat. Hij registreert gegevens (bijvoorbeeld van de weging) en laat afhankelijk van de situatie formulieren door de aanbieder invullen. Hij beantwoordt tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden vragen met betrekking tot het scheiden/sorteren van afval en informeert klanten over acceptatievoorwaarden en tarieven.

Hij geeft bezoekers aanwijzingen over waar zij het afval kunnen uitsorteren in diverse fracties. Hij verzorgt de opslag. Hij bewaakt de opslagcapaciteit en indien nodig perst/verdicht hij het ingezamelde afval en de grondstoffen met behulp van het daarvoor bestemde materieel (zoals een rolpacker, mobiele kraan en/of een perscontainer). Hij houdt toezicht en controle op de milieustraat.

Verder ontvangt en beoordeelt hij klein gevaarlijk afval (waaronder klein chemisch afval (KCA) en ander niet-chemisch gevaarlijk afval (zoals asbest) op het KCA depot en informeert aanbieders over acceptatievoorwaarden en over het belang van zorgvuldige behandeling. Hij controleert de aard, de hoeveelheid, het gewicht, de samenstelling en de verpakking van het aangeboden afval en de grondstoffen en afhankelijk van de situatie registreert hij dit. Hij beoordeelt op basis van de gegeven richtlijnen en procedures of het aangeboden KGA geaccepteerd mag worden. Hij sorteert afval op basis van eigenschappen in verschillende categorieën. Hij weegt bepaalde afvalstromen. Hij past in het geval van calamiteiten de bedrijfsrichtlijnen toe.

Resultaat

Aanbieders van afval en grondstoffen zijn geïnformeerd en geïnstrueerd en de (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen zijn beoordeeld en geregistreerd.

Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- beoordeelt het afval volgens de geldende richtlijnen
- geeft duidelijke en bondige uitleg aan bezoekers van de milieustraat
- verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden afval en grondstoffen op basis van vaktechnisch inzicht

P4-K1-W2 Verzorgt de aanname, sortering en het transport van aangeboden (klein gevaarlijke) afval en grondstoffen

- gaat adequaat om met gebruikers van de openbare ruimte
- gebruikt materialen, materieel, middelen en persoonlijke beschermingsmiddelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- voert de afvalinzamelingswerkzaamheden volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus uit, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost voorkomende problemen adequaat op

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

P4-K1-W3 Rondt de werkzaamheden af

Omschrijving

De beheerder milieustraat controleert de administratie van zijn medewerkers. Aan de hand van een checklist controleert hij het materieel. Indien nodig verhelpt hij eventuele schades en/of gebreken aan het materieel of meldt het bij de daartoe aangewezen persoon. Hij ziet er op toe dat de op de milieustraat gebruikte kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen worden schoongemaakt en/of bij de juiste persoon worden ingeleverd.

Resultaat

De administratie is afgehandeld. Materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen zijn gecontroleerd en opgeruimd.

Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- ruimt het materieel volgens richtlijnen op
- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over bijzonderheden zoals schades en afwijkingen
- controleert nauwkeurig de administratie
- controleert volgens vaktechnisch inzicht of persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier worden ingeleverd

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

P4-K2 Voert beheerderstaken uit

Complexiteit

Tijdens het uitvoeren van de beheerderstaken variëren de uitvoerende (routinematige) werkzaamheden van de beheerder milieustraat van eenvoudig tot complex. Hij combineert zijn uitvoerende taken met organisatorische en leidinggevende taken. Hij geeft leiding aan een beperkt team van minstens één andere medewerkers. Alle werkzaamheden vinden plaats op de milieustraat. Hij moet over algemene en in sommige gevallen brede kennis, vaardigheden en inzicht op het gebied van vaktechniek en diverse richtlijnen beschikken. Daarnaast bezit hij diverse leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het uitvoeren van de beheerders is de beheerder milieustraat verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Daarnaast draagt hij - samen met zijn leidinggevende - gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van de werkzaamheden van zijn team (van minstens één andere medewerker). Hij staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding.

Voor de leidinggevende taken voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand begeleidt. Tijdens zijn werkzaamheden werkt hij zelfstandig en hij houdt zich daarbij aan diverse geldende richtlijnen. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van risico's en gevaren van gevaarlijke stoffen en asbest
- bezit brede kennis van acceptatievoorwaarden van verschillende afvalstromen
- bezit brede kennis van opslag conform wettelijke eisen
- bezit brede kennis van voor de werkzaamheden binnen de organisatie vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen en beschermingsklassen
- bezit brede kennis van vakterminologie rond het uitvoeren van beheerderstaken
- bezit kennis van de eigen organisatie en de positionering hiervan binnen het werkveld en de bedrijfsketen
- bezit kennis van de geldende Arbocatalogus en de werking ervan
- bezit kennis van de geldende eenheidstarieven
- bezit kennis van eisen met betrekking tot verpakkingen en etikettering
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieubeheer
- bezit kennis van het doel van de Wet Milieugevaarlijke Stoffen
- bezit kennis van het doel van de Wet Vervoer Gevaarlijke Stoffen
- bezit kennis van het opleiden van medewerkers
- bezit kennis van richtlijnen op het gebied van Arbo, milieu, veiligheid en ergonomie
- bezit kennis van specifieke milieubepalingen
- kan met direct betrokkenen zoals bezoekers van de milieustraat, collega's, andere uitvoerenden en de leidinggevende communiceren
- kan omgaan met calamiteiten en ongevallen
- kan operationeel en functioneel leidinggeven aan een klein projectteam
- kan voor de organisatie relevante formulieren invullen
- kan voor het werk relevante informatiesystemen bedienen en er informatie uit halen
- kan instrueren en begeleiden (didactische vaardigheden)

P4-K2-W1 Stuurt medewerkers aan

Omschrijving

De beheerder milieustraat bespreekt met de medewerkers welke taken er uitgevoerd moeten worden. Hij schouwt het verzorgingsgebied, verdeelt het werk, begeleidt en fungeert als aanspreekpunt. Hij zorgt dat de medewerkers optimaal ingezet kunnen worden om de afdelingsdoelen te behalen. Hij geeft instructie en zorgt ervoor dat medewerkers ook aan nieuwe taken kunnen beginnen. Om de planning goed te laten verlopen, voert hij overleg met betrokken partijen, bijvoorbeeld andere uitvoerenden of collega's van andere diensten. Hij controleert de medewerkers en stuurt hen bij. Indien nodig regelt hij vervanging bij ziekte. Hij motiveert en stimuleert de samenwerking in het team. Hij signaleert eventuele knelpunten binnen een team. In het geval van calamiteiten treedt hij op.

Resultaat

Medewerkers zijn geïnstrueerd, het werk is verdeeld en ze voeren hun taken goed uit.

P4-K2-W1 Stuur medewerkers aan

Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- verdeelt de werkzaamheden op grond van hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting onder de medewerker(s)
- informeert de medewerker(s) op heldere wijze
- controleert de medewerker(s) volgens de richtlijnen en afspraken en stuurt hen tijdig bij
- adviseert en ondersteunt de medewerker(s) op constructieve wijze
- raadpleegt actief en op heldere wijze zijn leidinggevende bij onduidelijkheden of problemen

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

P4-K2-W2 Bewaakt de voortgang en kwaliteit

Omschrijving

De beheerder milieustraat let er op dat de medewerkers van zijn team de werkzaamheden op de correcte wijze uitvoeren. Hij zorgt voor een goede doorloop (efficiëntie) van de werkzaamheden en hij ziet er op toe dat de aangeboden en geaccepteerde afval- en grondstoffen op de juiste manier en met het juiste inzamelmiddel worden ingezameld en getransporteerd.

Hij leeft de voorschriften na en zorgt ervoor dat de medewerkers de geldende voorschriften kennen, begrijpen en er naar werken. Hij ziet erop toe dat de medewerkers op een correcte wijze werken. Hij ziet er op toe dat de medewerkers de gereedschappen en de machines (dagelijks) correct en tijdig onderhouden. Hij ziet erop toe dat klantgericht wordt gewerkt, burgers juist worden geholpen en geïnformeerd tevreden de milieustraat verlaten.

Resultaat

De werkzaamheden zijn volgens afspraak uitgevoerd.

Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt zaken met hen af
- bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
- onderneemt actie op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren

P4-K2-W3 Is aanspreekpunt voor burgers en klanten

Omschrijving

De beheerder milieustraat is het aanspreekpunt voor burgers en klanten. Hij beantwoordt vragen rond de sortering en/of hergebruik van afvalstromen. Hij spreekt tevens burgers aan en informeert burgers over acceptatie –en sortering van afval –en grondstoffen en de regels op de milieustraat. Indien nodig biedt hij hulp aan het team als burgers en/of klanten agressief of lastig zijn.

Resultaat

Problemen zijn opgelost en burgers en klanten zijn geïnformeerd.

Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- verstrekt op heldere wijze informatie aan de burger en/of klanten
- lost, al dan niet in overleg met betrokkenen, adequaat klachten van de burger en/of de klant op en behandelt hen hierbij op een respectvolle manier

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P4-K2-W4 Begeleidt leerlingen en nieuwe medewerkers

Omschrijving

Wanneer binnen het team een leerling/nieuwe medewerker (hierna: de lerende) werkzaam is, geeft de beheerder milieustraat hem passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt, desgewenst in overleg met zijn leidinggevende en betrokken collega's, de voortgang en resultaten van het leerproces.

Resultaat

De nieuwe medewerker en/of leerling zijn geïnformeerd en hebben passende taken.

Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- geeft de lerende passende werkzaamheden en motiveert hem op de juiste momenten
- beoordeelt eerlijk de voortgang en resultaten van het leerproces, geeft de lerende constructieve feedback en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende
- legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de lerende

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen

P4-K2-W5 Is aanspreekpunt voor de leidinggevende

Omschrijving

De beheerder milieustraat is een aanspreekpunt voor zijn leidinggevende. Hij stemt met zijn leidinggevende de inzet en het onderhoud van het materiaal en het materieel af. Hij rapporteert eventuele knelpunten en/of verbeterpunten over het project en stemt hierover af met zijn leidinggevende.

Resultaat

De werkzaamheden zijn afgestemd met zijn leidinggevende.

Gedrag

De Beheerder milieustraat:

- verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie
- registreert accuraat relevante gegevens over het project

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren