



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Chauffeur
Weddeschaal Kelchtermans:	E1-E2-E3

Functietitel IFIC:	Chauffeur
Functienummer IFIC:	2075
IFIC categorie:	7

14-02-2022

Functietitel: chauffeur

Opgesteld op 09-12-2021

opgesteld door: Christa Deprez, Roald Bekaert, Clément De Bruyckere

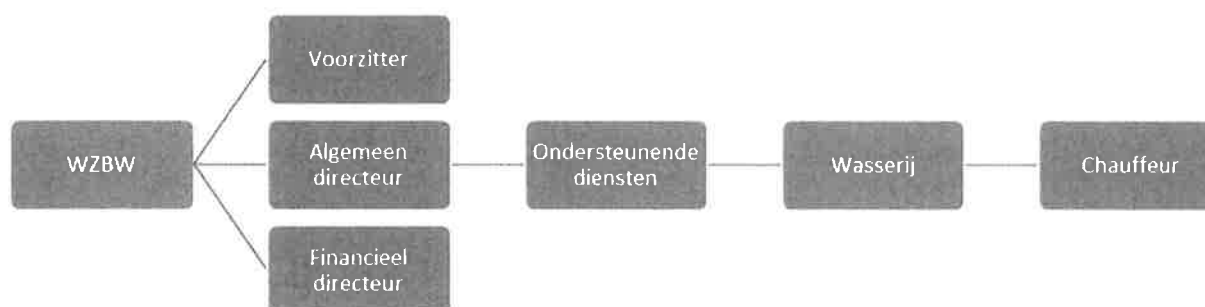
Doel van de functie:

Je staat in voor diverse vervoerstaken binnen het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Dit houdt onder meer in het ophalen en aanleveren van de was bij onze woonzorgcentra en bij externe klanten van de wasserij. Het ophalen van de interne post op onze eigen sites.

Je vervult bijkomende vervoerstaken voor de andere diensten van het Woon- en Zorgbedrijf in functie van de noden zoals verhuis van materiaal, wegbrengen afval naar het containerpark, leveren van warme maaltijden aan huis, bedrijfswagens naar de garage of technische keuring rijden, ...

Organogram



Contacten

contacten:

- Collega's
- Klanten
- Leveranciers
- Andere externen

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Werkopdracht

- Neemt kennis van de uit te voeren opdrachten en regels om een duidelijk beeld te krijgen van de

taken die uitgevoerd moeten worden.

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- Uitvoeren van de opgedragen taken en zo bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten.

Resultaatgebied 3: Materiaal

- Nazien en onderhouden van het werkmateriaal teneinde altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.
- Tijdig melden van defecten aan het materiaal aan het diensthoofd.

Resultaatgebied 4: Ad-hoc taken

- Verrichten van een aantal ad hoc taken (eenmalige taken) om alle diensten van het Woon- en Zorgbedrijf te ondersteunen.

Resultaatgebied 5: Administratie en verslag

- Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden om het diensthoofd in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.

Resultaatgebied 6: Verkeersveiligheid

- Respecteren van de wegcode.
- Hanteren van een defensieve en comfortabele rijtechniek.

Resultaatgebied 7: Arbeidsveiligheid

- Respecteren van de procedures en veiligheidsvoorschriften en daarbij oog hebben voor de veiligheid van anderen.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken.

Competenties

Generieke competenties

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende hierover.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.

- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.

Functiespecifieke competenties

Stressbeheer

- Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
- Raakt bij ernstige verstoring of fout niet in paniek.
- Brengt op het laatste moment nog de rust op om te checken of er foutjes zijn gemaakt.
- Blijft gestructureerd werken wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening.

Regels naleven

- Accepteert gezag.
- Is op de hoogte van de gehanteerde regels, procedures, afspraken en beleidslijnen en volgt deze in alle omstandigheden.
- Vraagt wat wel en niet kan en meer uitleg bij onduidelijke regels.
- Zoekt bij onduidelijkheden bevestiging bij de juiste persoon.
- Houdt zich ook bij hoge werkdruk aan de voorgeschreven procedures van de eigen organisatie.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in.
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat nazicht snel kan gebeuren.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op, met het oog op het aanbrengen van correcties dankzij beschikbare informatie.
- Kiest de correcte methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.

Analyse vermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.

Creativiteit

- Neemt niet alles voor vanzelfsprekend aan.
- Is kritisch ook al gaat het om evidenties.

Chauffeur

(M/V/X)

Code
2075



7

Algemeen doel:

Het verzekeren van het goederentransport voor de instelling zodat de nodige goederen tijdig en volgens de opgelegde voorwaarden aankomen op de verschillende sites van de instelling alsook het ophalen van goederen bij externe instanties.

ACTIVITEITEN

- De goederen vervoeren tussen de sites

TAKEN

- Haalt dagelijks de routeplanning op voor de organisatie van het af te leggen traject;
- Gaat na of de lading overeenstemt met het transportschema;
- Laadt het voertuig en respecteert daarbij de procedures inzake het inladen en het gescheiden houden van specifieke inhouden;
- Vervoert de goederen tot aan de diverse sites en/of brengt ze terug naar de instelling (vb. stalen voor het laboratorium);
- Laadt de goederen uit en vervoert ze tot aan de site of aan de desbetreffende instelling;
- Noteert de uren van vertrek en aankomst op het transportschema of in een schrift.
- Ziet erop toe dat het voertuig noodzakelijk technisch onderhouden krijgt en verzorgt de administratie hieromtrent;
- Zorgt voor de goede staat en netheid van het voertuig;
- Meldt technische problemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Onderhoudt de opslagplaatsen en de lokalen.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Is in het bezit van het vereiste rijbewijs;
- Kent het te volgen parcours;
- Heeft kennis van hef- en tiltechnieken;
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de hiërarchisch verantwoordelijke inzake de dagelijkse organisatie van het werk en meldt eventuele technische problemen;
- Overlegt met de collega's onder meer inzake de aanpassingen in de uren of het transportschema en de werkverdeling.

Probleemoplossing

- Past bij het verkrijgen van een extra bestemming in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke het transportschema aan;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Past het transportschema aan indien nodig;
- Ziet er op toe dat de goederen op tijd en in goede staat de juiste bestemming bereiken.

Omgevingsfactoren

- Af en toe bezwarende klimaatomstandigheden;
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- o MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- o OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- o DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Sijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

