



C.05.15.99 – Medewerker Assistentie handhaving

Opstellers: Manager Fietsendepots en Controller

Datum: 12 mei 2022

Titel	Medewerker Assistentie handhaving
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none">• Werkt conform het dienstrooster, voor wat betreft werklocaties.• Werkt in voorkomende gevallen conform protocollen externe opdrachtgevers, waaronder met name aan- en afmelden start en einde werktijd• Werkt samen met de BOA van de gemeentelijke opdrachtgever, dan wel de door U-stal gemandateerde medewerker.• Bestuurt de handhavingsauto• Volgt de route zoals aangegeven door BOA van de gemeentelijke opdrachtgever, dan wel de door U-stal gemandateerde medewerker• Bewaakt de auto tijdens uitvoering van de werkzaamheden op straat• Verplaatst in opdracht van de BOA van de gemeentelijke opdrachtgever, dan wel de door U-stal gemandateerde medewerker de fietsen op straat• Slijpt de door de BOA van de gemeentelijke opdrachtgever, dan wel de door U-stal gemandateerde medewerker aangewezen fietsen los indien deze aan vaste objecten zijn bevestigd.• Laad die fietsen ordentelijk op de auto• Is verantwoordelijk voor de juiste belading van de auto• Is verantwoordelijk voor het veilig vervoeren van medewerkers en lading• Houdt zich ten allen tijden aan de verkeersregels, tenzij anders aangegeven op de bij de auto behorende ontheffingen.• Staat burgers correct te woord en verwijst door naar de BOA van de gemeentelijke opdrachtgever, dan wel de door U-stal gemandateerde medewerker.• Afladen van de fietsen bij de door de BOA van de gemeentelijke opdrachtgever, dan wel de door U-stal gemandateerde medewerker aangewezen locatie.• Meldt bij de BOA van de gemeentelijke opdrachtgever, dan wel de door U-stal gemandateerde medewerker de werkzaamheden gereed.• Zorgt als een goed huisvader voor de bedrijfsauto en overige bedrijfsmiddelen zoals deze aan de medewerker Assistentie handhaving ter beschikking zijn gesteld.• Schoonmaken van de werk- en verblijfsruimten handhaving• Alle bijkomende werkzaamheden ten behoeve van de uitvoering van de opdracht 'Assistentie Handhaving.• Dagelijks dienstverslag opmaken en indienen via URO (U-stal Registratie Online)• Uitvoering van taken binnen het dienstverleningspakket van de U-stal organisatie

Kerncompetenties	<ul style="list-style-type: none"> • Sociale vaardigheden • Klant- en servicegericht • Nederlands, mondeling en schriftelijk • Communicatief • Stressbestendig • Verantwoordelijkheidsgevoel • Rijbewijs B, bij voorkeur rijbewijs B/E • Basiscomputervaardigheden (bekendheid met ms-office)
Aansturing door	Conform hiërarchische indeling U-stal organisatie
Standplaats	<ul style="list-style-type: none"> • Midden Nederland, zijnde standplaats Utrecht met maximale woon-werk dan wel dienstreisafstand enkele reis van 75 kilometer gerekend vanaf centrum Utrecht
Bijzonderheden mbt tot de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt conform protocollen van de diverse opdrachtgevers en de U-stal organisatie • Heeft de bereidheid om op zaterdagen, zondagen en feestdagen, op onregelmatige tijden en buiten het reguliere dagvenster te werken. • Verklaring omtrent gedrag is een vereiste.
Contact extern	Externe opdrachtgevers, BOA van de gemeentelijke opdrachtgever burgers
Opleiding- of werkniveau	MBO 1 niveau
CAO	Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf
Salarisschaal	Functieschaal A