



C.05.15.99 – Medewerker Fietsendepots

Opstellers: Manager Fietsendepots en Controller

Datum: 12 mei 2022

Titel	Medewerker Fietsendepots
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none">• Het invoeren van de gegevens van de door handhaving overgedragen fietsen in het beheersysteem van het fietsendepot.• Het indien van toepassing fotograferen van de overgedragen fiets.• Het uitvoeren van diefstalcheck op de overgedragen fietsen, en – indien dit leidt tot een melding – het veiligstellen van de fiets ten behoeve van overdracht aan de politie.• Plaatst de geregistreerde fietsen op de daarvoor aangewezen plaatsen binnen het fietsendepot.• Ontvangst van de klanten aan de balie• Het ondersteunen van de klant bij het zoeken naar zijn of haar fiets met behulp van het beheersysteem van het fietsendepot• Het verrichten van administratieve handelingen ten behoeve van juiste administratieve verwerking van de gevonden fiets• Het uitdraaien en overdragen van de besluitbrief en het geven van een toelichting op het proces van bezwaar maken.• Het innen van de bestuurlijke dwang (geldbedrag).• Het afronden van de registratie in het beheersysteem van het fietsendepot• Voorraadbeheer op de niet opgehaalde fietsen, door middel van het opstellen van een verzamelorder op basis van de verlopen bewaartermijnen• Het verzamelen op basis van de verzamelorder van de fietsen die de bewaartermijn hebben overschreden en deze klaarzetten voor afvoer conform de geldende werkafspraken.• Het opmaken van de afleverorder voor de afvoer, en de order bij uitlevering administratief afhandelen in het systeem• Het begeleiden van de opkoper bij het afleveren van de fietsen.• Het schoonhouden van het fietsendepot, op basis van het door de manager vastgestelde schoonmaakschema.• Werken volgende de veiligheidsprotocollen en dienstverleningsvoorschriften (waaronder de U-stal gedragsregels).• Alle bijkomende werkzaamheden ten behoeve van de uitvoering van de opdracht 'Beheer Fietsendepot'.• 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• Communicatief• Stressbestendig

	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijkheidsgevoel • Staat klanten correct te woord • Bereid zijn onregelmatige diensten te draaien conform de roosters • Bereid zijn overige voorkomende werkzaamheden uit te voeren • Nederlands, mondeling en schriftelijk, Engels mondeling • Basiscomputervaardigheden (bekendheid met ms-office is een pre) • Bereidheid opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie te volgen)
Aansturing door	<ul style="list-style-type: none"> • 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 van 75 kilometer gerekend vanaf centrum Utrecht
Bijzonderheden mbt tot de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker werkt conform de geldende protocollen. • Heeft de bereidheid om op zaterdag, zondagen en feestdagen, op onregelmatige tijden en buiten het reguliere dagvenster te werken. • Verklaring omtrent gedrag is een vereiste.
Contact extern	Handhaving, Politie, Klanten
Opleiding- of werkniveau	MBO 1 niveau
CAO	Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf
Salarisschaal	Functieschaal A