



MEDEWERKER REINHEID SITE

Als medewerker Reinheid Site zorg je voor een propere, veilige en ordelijke werkomgeving op de IVAGO-site. Je staat in voor de dagelijkse reinheid van de buitenzones, gebouwen en specifieke installaties. Je volgt de open spuitplaats op, voert controles en onderhoudstaken uit en stemt hierover af met interne diensten en de externe schoonmaakploeg. Je rapporteert aan het Departementshoofd Facility en Infrastructuur.

Over IVAGO

IVAGO staat voor 'Intergemeentelijke Vereniging voor Afvalbeheer in Gent en Omstreken'. We werden in 1994 opgericht. Naast de overheidspartners Gent en Destelbergen, zijn ook de afvalintercommunales IDM en IVLA vennoot. IVAGO is vanaf 1 juli 2025 een zuivere intercommunale (volledig publiek).

IVAGO telt een 450-tal personeelsleden, heeft een omzet van ongeveer 80 miljoen euro en beschikt over een 200-tal voertuigen. Wij zorgen voor de afvalinzameling van de inwoners van Gent en Destelbergen, voeren een toekomstgericht afvalbeleid en staan in voor de openbare netheid.

Daarnaast is IVAGO ISO-gecertificeerd. Daarom pas je het IVAGO-managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe en draag je vanuit je functie bij aan kwaliteitsmanagement (ISO 9001) en milieumanagement (ISO 14001).

Kernverantwoordelijkheden Administratief Medewerker Reinheid Site

1. Administratie en opvolging van de reinheid van de site

- Houdt de nodige administratie rond de reinheid van de site bij in de desbetreffende systemen.
- Controleert, corrigeert, stuurt bij en rapporteert over de reinheid van de verschillende zones op de site.

2. Opvolging van de open spuitplaats en technische installaties

- Is dagelijks aanwezig in de open spuitplaats tussen 14 en 16 uur.
- Spoort chauffeurs en milieuwerkers aan om de zone na het reinigen van hun voertuig proper achter te laten.
- Schept los vuil weg en verzamelt dit in de aanwezige containers.
- Spuit de zone proper na het wegscheppen.
- Houdt de roosters en gaten van de zandvangput vrij en ziet erop toe dat de roosters niet worden opengezet.
- Rolt de slangen proper op en plaatst de containers in de voorziene zones.
- Duwt afval op in de veegvuilbunkers.
- Houdt de zone rond de grofvuilcontainer en de stuurcabine van de hogedrukreinigers proper.
- Controleert de goede werking van de hoge- en middendrukwaterlansen.



- Voert tweemaal per week controles en onderhoud uit in de open spuitplaats, waaronder het controleren van de vulgraad en staat van containers, het verwijderen van drijvend afval en het controleren van het materiaal.
- Maakt aquadains, roosters, kanalen en spuigaten vrij en spoelt deze door.
- Voert maandelijks bijkomende taken uit, waaronder het controleren en vervangen van papierfilters, het verwijderen van slib uit de zandvangput en het assisteren van de externe ontstoppingsdienst.

3. Dagelijkse controle en onderhoud van de site

- Duwt tot tweemaal per dag glas op in de overslagzone, in overleg met de stortplatformmedewerkers.
- Controleert dagelijks de sanitaire ruimtes en kleedkamers.
- Verwijdert achtergelaten kledij en spreekt medewerkers hierop aan, indien nodig samen met de planner.
- Controleert de netheid van sanitair en douches na de ochtendpassage, rond 13.30 en 16 uur en spreekt personeel aan waar nodig.
- Controleert dagelijks rond 16.30 uur de goede werking van het slow-fill CNG-station.
- Controleert van september tot eind februari dagelijks bij aankomst de werking van de mastverlichting, de slow-fillzone en het recyclagepark.
- Controleert maandelijks de site op zwerfvuil en verwijdert dit in de verschillende groenzones.
- Reiniging van de brandstofpompen en andere toestellen onder de brandstofluifel driemaandelijks.
- Reinigt tweemaal per jaar de fietsenstalling en maakt de dakgoten en afvoerbuizen vrij; voert dezelfde taken uit aan de daken van loges en luifels van de recyclageparken.

4. Materiaal, kleding en interne netheid

- Controleert tweemaal per week de staat en het aantal afvalcontainers en vraagt indien nodig vervanging aan bij het centraal magazijn.
- Controleert de staat van schoppen, borstels, slangen, spuitlansen en roosters en zorgt waar nodig voor vervanging.
- Maakt wekelijks, na overleg met de magazijniers van het centraal magazijn en de verantwoordelijke van het interimkantoor, niet langer gebruikte interimkastjes leeg.
- Verwijdert elk kwartaal samen met de verantwoordelijke planner overtollige kledij uit vrachtwagens en vult de checklist voor de interne netheid van de vrachtwagens in.
- Assisteert bij het uitlezen van tachografen.

5. Samenwerking en aanspreekpunt voor reinheid

- Neemt contact op met de externe schoonmaakdienst en met interne diensten zoals huis-aan-huis, bedrijfsafval, openbare reiniging, stortplatformmedewerkers van de AEC en planners over de reinheid van specifieke zones.
- Is aanspreekpunt voor de schoonmaakkploeg bij vastgesteld wangedrag in kleedkamers, douches en sanitaire ruimtes.
- Onderneemt aansluitend actie om de schoonmaakkploeg hierin te ondersteunen.



- Attest heftruckchauffeur en stapelaar (kan bekomen worden in eerste weken na aanwerving)
- Attest bandenkraan (idem)
- Attest bull (idem)
- Attest gebruik hoogtewerker (idem)

- Ervaring in een praktische, technische of onderhoudsgerichte omgeving is een pluspunt. Je bent bereid om de nodige kennis en vaardigheden voor de functie verder aan te leren.

- Je hebt een goede kennis van het Nederlands
- Je kan duidelijke afspraken en instructies begrijpen en communiceren
- Je hebt een praktische ingesteldheid, werkt nauwkeurig en hebt aandacht voor veiligheid, orde en netheid.

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je respecteert de geldende afspraken, regelgeving en veiligheidsvoorschriften, neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en meldt onregelmatigheden.
- **Samenwerken:** Je werkt collegiaal samen, stemt af met interne diensten en de schoonmaakploeg en draagt bij aan een goede samenwerking.
- **Zorgvuldigheid:** Je voert ook routineuze en repetitieve taken nauwkeurig uit, controleert de kwaliteit van het werk en gaat zorgvuldig om met materiaal en de werkomgeving.
- **Flexibiliteit:** Je staat open voor veranderingen en nieuwigheden, past je werkwijze aan wanneer de omstandigheden dit vereisen en bent bereid verschillende taken op te nemen volgens de dienstdoelstellingen.
- **Communiceren:** Je communiceert duidelijk en tactvol, spreekt anderen aan wanneer dit nodig is en brengt boodschappen of opdrachten helder over.
- **Resultaatgerichtheid:** Je voert toegewezen opdrachten tijdig en doeltreffend uit, neemt actie bij problemen en streeft naar een goede kwaliteit van het werk.

- **Contract onbepaalde duur**
- **Salaris:** Een eerlijk en competitief loon volgens barema D1-2-3