



Chauffeur-begeleider Lokaal dienstencentrum

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel : Chauffeur-begeleider
Dienst : Lokaal dienstencentrum
Niveau: D
Rang: D1-D3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Centrumleider

3/ Doel van de functie :

Organiseren van een werking inzake mobiliteit gericht naar alle Eeklose senioren en alle andere geïnteresseerden op vlak van dienstverlening, ontspanning, vorming en informatie.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Opnemen van taken als chauffeur zoals:**
 - Rijden met een minibus (8+1 personen) voor personenvervoer en hierbij rekeninghouden met de meest efficiënte route.
 - Ophalen en vervoeren van personen naar de gewenste bestemming (vb. dokter, familie, ziekenhuis, dienstencentrum, winkel, mutualiteit, enz.).
 - Besturen van de minibus op een reglementaire en veiligheidsbewuste manier (o.a. verankeren rolwagens, passagiers dragen gordel).
 - Registreren van de afgelegde kilometers.
 - Correct afrekenen van de rit met de gebruiker en opmaken en afrekenen van de dagelijkse ontvangsten.
- **Opnemen van taken als begeleider zoals:**
 - Begeleiden van passagiers (van deur tot deur).
 - Begeleiden van personen die minder mobiel zijn, rolstoelgebruikers via lift in en uit minibus halen.
 - Hulp bieden bij boodschappen.
- **Onderhouden en beheren van de minibus zoals:**
 - Instaan voor de netheid van de minibus: wekelijks (interieur) en tweewekelijks (koetswerk) en het werkmateriaal.
 - Communiceren van defecten aan de minibus.
 - Naar de garage brengen van de minibus voor onderhoud en/of herstelling.
- **Zorgen voor een toegankelijke communicatie zoals:**
 - Als aanspreekpunt van het dienstencentrum zorgen voor een aangenaam contact met de gebruiker.
 - Communiceren op een functionele manier met de gebruiker (dragen van gordel, veilig gebruik maken van de lift...).
 - communiceren op een professionele manier met de coördinator van 'Vervoer op Maat'.

- **Opnemen van taken in het kader van de dagelijkse werking van het dienstencentrum zoals:**
 - Bieden van administratieve ondersteuning (plooien folders, adresetiketten kleven....).
 - Meehelpen bij de praktische organisatie van activiteiten (verplaatsen van tafels en stoelen...).
 - Boodschappen doen voor het dienstencentrum.
 - Hulp bieden bij de jaarlijkse grote schoonmaak.

5/ Competenties :

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
Je werkt constructief mee in het team. Je stelt zich loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels respecteren**
Je handelt correct en respecteert de regels.
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**
Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: eigen werk organiseren**
Je plant en organiseert het eigen werk.
- **Informatieverwerking: informatie verwerken**
Je verzamelt, ontcijfert en verwerkt informatie op een doeltreffende manier binnen de beschikbare termijn.
- **Kwaliteitsgerichtheid: de eigen kwaliteit bewaken**
Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
- **Organisatorische vaardigheid: plannen en organiseren**
Je coördineert acties, tijd en middelen op korte en middellange termijn.
- **Flexibiliteit: planning/aanpak aanpassen**
Je past uw planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
- **Mondelinge communicatie: communiceren naar groepen/doelgroepen**
Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Goede kennis van het verkeersreglement.
- Basiskennis van auto-onderhoud.