

07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU B

Doel:

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken. Is eventueel betrokken bij kantine-werkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

zelfcontrole en controle door anderen snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden welke incidenteel hinderlijke factoren kunnen omvatten. Er kan sprake zijn van enige fysieke inspanning.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met een beperkt aantal eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt af en toe om. Werkt soms onder enige tijddwang.

Vooropleiding op VMBO-niveau, aangevuld met een korte bedrijfsoriëntatie.

Regelcapaciteit

Deelt op basis van een aangegeven patroon de eigen tijd in; reageert op zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen. Regelmatig direct toezicht. De concrete problemen kunnen meestal zelfstandig worden afgehandeld.

Heeft oppervlakkige interne contacten. De contacten zijn van belang voor de voortgang.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen leiden tot enige irritatie.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, enige financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden door goed uitvoerbare

