

07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU C

Doel:

Verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken en lichte onderhoudswerkzaamheden. Levert ad hoc diensten. Bestelt zo nodig hulpmaterialen. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met verschillende vrij eenvoudige taken. Naast vaste taken is er sprake van een redelijke afwisseling. Schakelt vrij regelmatig om. Accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

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

Regelcapaciteit

Deelt op basis van een gedeeltelijk aangegeven patroon de eigen tijd in; bepaalt eventueel de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en protocollen, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Regelmatig direct toezicht, echter weinig intensief. De concrete problemen kunnen vrij gemakkelijk zelfstandig worden afgehandeld.

Heeft meestal oppervlakkige interne contacten, soms ook met andere afdelingen. De contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft incidenteel oppervlakkige externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren enigszins de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, belemmering van de voortgang en financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden voornamelijk door goed uitvoerbare zelfcontrole snel ontdekt en hersteld.

Werkomstandigheden

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

