

07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU D

Doel:

Verlenen van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Verricht huishoudelijke taken en onderhoudswerkzaamheden. Levert specialistische en ad hoc diensten. Bestelt hulpmaterialen. Verricht eventueel reproductiewerkzaamheden.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, zelfdiscipline, onafhankelijkheid, nauwkeurigheid.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig weinig intensieve externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven. Verstoringen belemmeren de voortgang.

Fouten veroorzaken irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke 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.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met meerdere, soms ook specifieke taken die vaak redelijk belangrijk zijn. Vaak vragen meerdere zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt soms onder enige tijddwang.

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

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt grotendeels zelf de prioriteiten van zich aandienende zaken. Is bij de aanpak gebonden aan procedures en enkele protocollen, maar heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Beperkt direct toezicht. De overwegend concrete problemen vereisen vaardigheid in beoordeling van ook minder eenvoudige zaken.

Heeft soms vrij intensief interne contacten met verschillende afdelingen. De contacten zijn soms van belang voor een ongestoorde voortgang.

