

07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU F

Doel:

Coördineren en verlenen van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeeld activiteiten:

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten binnen de organisatie, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Coördineert in dit kader het werk van een aantal medewerkers. Beheert voorraad en koopt in.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Ook uitvoerende taken. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt zeer regelmatig om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functiegerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in op basis van een aantal vaste taken; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Hierbij is initiatief van belang. Indirect toezicht. De ook minder concrete problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie en inzicht vereist zijn.

Heeft veel verschillende soms intensief interne contacten met alle afdelingen. De contacten zijn van belang voor een ongestoorde voortgang en het houden van voeling met de organisatie. Stuurt enkele medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig externe contacten met leveranciers en/of dienstverlenende bedrijven over o.a. bestellingen, te leveren diensten en huisvestingszaken. Verstoringen leiden tot vertragingen en ongemak voor de organisatie.

Fouten veroorzaken ernstige irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang en aanzienlijke financiële schade en/of aantasting van het imago. Fouten worden vrijwel alleen door zelfcontrole tijdig ontdekt en hersteld.

Enige discretie is vereist ten aanzien van personele informatie en voorgenomen interne veranderingen.

Werkomstandigheden

Veelal kantooromstandigheden, sommige omstandigheden kunnen hinderlijke factoren omvatten.

