

07 FACILITAIRE ZAKEN NIVEAU G

Doel:

Coördineren van (deels specifieke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie. Ondersteunen van de leidinggevende op beleidsmatig gebied.

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 meerdere medewerkers. Beheert voorraad en koopt in. Bereidt contractonderhandelingen voor ten behoeve van de leidinggevende. Ondersteunt de leidinggevende op beleidsmatig gebied.

Relevante competenties:

Kwaliteitsgericht, organisatievermogen, klantgericht, initiatief, onafhankelijkheid.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Algemene dienstfunctie met coördinerende taken op uiteenlopende terreinen. Hierbinnen tevens beleidsmatige aspecten. Vaak vragen meerdere, onderling geheel verschillende zaken gelijktijdig de aandacht. Schakelt frequent om. Verhoogde accuratesse is soms vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang.

Vooropleiding op MBO+/HBO-niveau, aangevuld met een zeer brede bedrijfskennis en functiegerichte cursussen. Bijblijven op het eigen vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd in; bepaalt zelf de prioriteiten. Heeft, binnen algemene richtlijnen, ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen.

Initiatief is van belang bij het oplossen van nieuwe problemen. Bereidt beleidsbeslissingen voor en draagt oplossingen aan. Indirect toezicht. De problemen vereisen vaardigheid in het zelfstandig kiezen uit meerdere mogelijkheden, waarbij improvisatie, inzicht en ruime ervaring 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.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers of stuurt meerdere medewerkers aan.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten veroorzaken ernstige irritaties bij medewerkers, ernstige belemmering van de voortgang, verkeerde beleidsbeslissingen door de leidinggevende, 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

Kantooromstandigheden.

