

### BEREIK VAN DE FUNCTIEFAMILIE

NIVEAUS B t/m G

#### Algemeen doel van de functiefamilie:

Verlenen en coördineren van facilitaire diensten voor de interne organisatie.

#### Voorkomende functienamen binnen de familie:

- Coördinator Facilitaire Dienst/Zaken
- Medewerker Archiefbeheer
- Medewerker Facilitaire Dienst/Interne Dienst/Facilitaire Zaken
- Medewerker Onderhoud gebouwen
- Medewerker Postverkeer/Postdienst
- Medewerker Technische Dienst
- Reproductiemedewerker

### ZOEKWIJZER FUNCTIEFAMILIE 07 FACILITAIRE ZAKEN

NIVEAUS B t/m G

- B Verrichten van huishoudelijke taken. De functie kent een beperkt aantal eenvoudige taken. Is gebonden aan procedures en protocollen. Er kan sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.
- C Verrichten van huishoudelijke taken, lichte onderhoudswerkzaamheden en leveren van ad hoc diensten. Daarnaast indien nodig bestellen van hulpmaterialen en verrichten van reproductiewerkzaamheden. Heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Er kan sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.
- D Verrichten van huishoudelijke taken, onderhoudswerkzaamheden, leveren van specialistische en ad hoc diensten, bestellen van hulpmaterialen en indien nodig verrichten van reproductiewerkzaamheden. Heeft enige ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Er kan eventueel sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.
- E Coördineren van huishoudelijk werk, is betrokken bij onderhoudswerkzaamheden, levert specialistische diensten en coördineert ad hoc diensten. Beheert sleutels en voorraad hulpmaterialen en koopt zo nodig in. Heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Stuurt enkele medewerkers aan. Er kan incidenteel sprake zijn van hinderlijke factoren en enige fysieke inspanning.



- F Verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Beheert voorraad en koopt in. Heeft ruimte tot het nemen van beslissingen, hierbij is initiatief van belang. Stuur enkele medewerkers aan. Er kan eventueel sprake zijn van hinderlijke factoren. Veelal kantooromstandigheden.
- G Verantwoordelijk voor de uitvoering van uiteenlopende facilitaire diensten, zoals huisvesting, schoonmaak, beveiliging, post, reproductie, receptie/balie, catering. Beheert voorraad, koopt in. Bereidt contractonderhandelingen voor en ondersteunt op beleidsmatig gebied. Heeft ruimte tot het zelfstandig nemen van beslissingen. Initiatief nemen is van belang bij het oplossen van problemen. Geeft leiding aan meerdere medewerkers of stuurt meerdere medewerkers aan. Veelal kantooromstandigheden.

