**Functiebeschrijving Medewerker Facilitair**

*Type functie: Referentiefunctie*

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Medewerker Facilitair is een uitvoerende functie, waarin diverse facilitair ondersteunde werkzaamheden worden verricht. De werkzaamheden zijn ingekaderd door regels en instructies. Binnen de functie is sprake van in- en externe contacten.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van algemeen facilitaire ondersteuning en het beheren van goederen.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Facilitair ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Algemeen facilitaire ondersteuning bieden
* Voert onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uit voor het verhelpen van storingen en meldingen.
* Bereidt voor en verzorgt interne en externe postverzorging en kopieerwerkzaamheden.
* Verzorgt de ontvangst, opslag, distributie en verzending van post en/of goederen.
* Beheert de voorraad en geeft te bestellen goederen door.
* Fungeert als aanspreekpunt op het gebied van facilitaire zaken.
* Signaleert afwijkingen in fysieke omstandigheden aan de leidinggevende.

*Resultaat: Algemene facilitaire ondersteuning geboden, zodanig dat voldaan is aan de gestelde eisen op het gebied van kwaliteit, service en veiligheid.*

1. Facilitaire organisatie optimaliseren
* Houdt (technische) ontwikkelingen bij binnen het vakgebied.
* Signaleert knelpunten in werkprocessen en doet eventueel, afhankelijk van het niveau, voorstellen voor verbetering aan de leidinggevende.

*Resultaat: De facilitaire organisatie geoptimaliseerd, zodanig dat verbeteringen van de dienstverlening tijdig zijn gesignaleerd en doorgegeven.*

5) FUNCTIEDIFFERENTIATIEMATRIX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Medewerker Facilitair B** | **Medewerker Facilitair A** |
| **Werk- en denkniveau en kenniselementen** | Vmbo/Mbo-2 werk- en denkniveau* Kennis van relevante registratiesystemen.
* Kennis van uitvoerings- en veiligheidsvoorschriften.
* Praktische materiaalkennis.
 | **Mbo-3** werk- en denkniveau * Kennis van relevante registratiesystemen.
* Kennis van uitvoerings- en veiligheidsvoorschriften.
* **Kennis van en vaardigheden in het gebruik van materiaal/apparatuur/gereedschap.**
 |
| **Aard en complexiteit van de werkzaamheden**  | * Ontvangt en registreert klachten en meldingen.
* Maakt in samenwerking met collega’s ruimtes gebruiksklaar.
* Signaleert afwijkingen in fysieke omstandigheden aan de leidinggevende.
* Stelt informatie beschikbaar aan in- en externe contacten.
* Verricht de uit de functie voortvloeiende administratieve werkzaamheden.
 | * Ontvangt, registreert en **onderzoekt** klachten en meldingen en **lost deze zoveel mogelijk zelf op**.
* Maakt **zelfstandig** ruimtes gebruiksklaar.
* **Inventariseert en rapporteert** afwijkingen in fysieke omstandigheden aan de leidinggevende.
* Stelt informatie beschikbaar aan in- en externe contacten.
* Verricht de uit de functie voortvloeiende administratieve werkzaamheden.
* **Draagt zorg voor de bescherming, veiligheid en orde in het gebouw; voert controles uit, signaleert onregelmatigheden en onderneemt passende acties.**
* **Bewaakt (mede) de werkzaamheden die door derden worden uitgevoerd.**
 |
| **Invloed/impact** | * Ondersteunende werkzaamheden.
* De resultaten/gevolgen van keuzes hebben invloed op een beperkt deel van de organisatie en er is een terugvalmogelijkheid.
* Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkprocessen.
 | * Ondersteunende werkzaamheden.
* De resultaten/gevolgen van keuzes hebben invloed op een beperkt deel van de organisatie en er is een terugvalmogelijkheid.
* Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkprocessen **en doet verbetervoorstellen**.
 |
| **Contacten** | * In- en externe contacten met als doel informeren en ondersteunen.
 | * In- en externe contacten met als doel informeren, ondersteunen **en coördineren van werk van derden.**
 |