| **Functienaam: Medewerker Facilitair** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De functie van Medewerker Facilitair komt voor binnen de functiefamilie Staf en Ondersteuning en is een uitvoerende functie gericht op diverse facilitair ondersteunde werkzaamheden of een specifiek facilitair aandachtsgebied. De werkzaamheden zijn ingekaderd door regels en instructies en betreffen werkzaamheden die worden omkaderd door ARBO gerelateerde regelgeving. Binnen de functie is vaak sprake van interne en eventuele externe contacten op uitvoerend niveau voor de afstemming van de werkzaamheden.  De Medewerker Facilitair ontvangt hiërarchisch leiding van het betreffende Hoofd/(Office)Manager. |
| **Doel van de functie** |
| Het bieden van algemene facilitaire ondersteuning en het beheren en/of verwerken van goederen, voorraden, materieel/apparatuur of documenten volgens vaste procedures en werkinstructies, met als doel deze items op het gewenste moment op de juiste plaats beschikbaar/gebruiksklaar te hebben. |

| **Resultaatgebieden** | |
| --- | --- |
|  | |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Algemene facilitaire ondersteuning bieden** | |
| ***De facilitaire organisatie is uitgevoerd, zodanig dat de jaarlijkse (onderhouds)planning en werkopdrachten conform geldende afspraken/richtlijnen/procedures is/zijn uitgevoerd en de kwaliteit van de eigen werkzaamheden en die van in- en externe betrokkenen zijn bewaakt.*** | * Beheert (facilitaire) voorraad/voorraden en verzorgt de ontvangst, opslag, distributie en verzending van post en/of goederen. * Beheert de voorraad en geeft te bestellen goederen door. * Signaleert gebreken, storingen en dergelijke en geeft deze door aan betrokkenen en/of onderneemt de benodigde actie. * Ontvangt werkopdrachten en voert deze uit. * Verricht lichte reparatie- en onderhoudswerkzaamheden en neemt, na overleg met de manager, maatregelen bij grote defecten, storingen en schade: zorgt dat ruimtes in goede staat achterblijven. * Geeft uitvoering aan het facilitaire dienstenpakket en (raam)contracten. * Schakelt, in overleg en na goedkeuring externe partijen in en maakt binnen de geldende kaders afspraken over de planning, uitvoering en afwerking van werkzaamheden. * Verricht diverse overige werkzaamheden binnen het kader van de functie. |
| 1. **Facilitaire organisatie mede optimaliseren** | |
| ***De facilitaire organisatie is mede geoptimaliseerd, zodanig dat verbeteringen van de dienstverlening en de kwaliteit hiervan tijdig zijn gesignaleerd en doorgegeven.*** | * Voert kwaliteitscontroles uit en leeft kwaliteitseisen, (Arbo en veiligheids)voorschriften en wet- en regelgeving na en levert input voor verbeteringen. * Signaleert terugkerende afwijkingen/ knelpunten en mogelijkheden tot verbetering/ verdere ontwikkeling van de facilitaire processen aan de leidinggevende. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Vmbo/mbo 2 werk- en denkniveau |
| **Kennis** | * Kennis van relevante registratiesystemen. * Kennis van uitvoerings- en veiligheidsvoorschriften. * Praktische materiaal/apparatuurkennis. |
| **Competenties** | * Kwaliteitsgerichtheid * Plannen en organiseren * Kwaliteitsgerichtheid |