

Bijlage 8: Functieprofielen

Functieprofielen gebouw Rijk - Bedrijfsvoering

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoering processen en producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie.

I. Adviseur Bedrijfsvoering (S8) Facilitair Junior

Ondersteunt, bereidt voor en/of adviseert op onderdelen van het bedrijfsvoeringproces.

Aandachtsgebied:

Facilitair zoals bijvoorbeeld:

- Regie & Huisvesting
- Vervoer
- Werkplekinrichting
- Schoonmaak
- Catering
- Servicedesk
- Receptie
- Beveiliging
- BHV
- Post afhandeling
- Technisch beheer

Ervaring

enige relevante ervaring; werken in teamverband; samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden

Opleiding:

MBO in de richting Facility Management of vergelijkbaar

Competenties:

- Klantgerichtheid
- Analyseren
- Samenwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Voortgangscontrole
- Zelfontwikkeling

Overige opleiding / kennis en vaardigheden

- Inkoopopleiding op HBO-niveau (bijv. Nevi 1 of Nevi 2);
- Procesbeheersing
- Basis adviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; goed kunnen rapporteren (mondeling en schriftelijk); presenteren
- Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving (o.a. Comptabiliteitswet), methoden en technieken, relevant voor eigen aandachtsgebied / kennisgebied
- Taak, organisatie en cultuur van organisatie-eenheid en klant-gebied(en)
- Projectmatig werken
- ICT-hulpmiddelen, o.a. SAP
- regels en -procedures

II. Adviseur Bedrijfsvoering (S9-11) Facilitair Medior

Ondersteunt, bereidt voor en/of adviseert op onderdelen van het bedrijfsvoeringproces.

Aandachtsgebied:

Facilitair zoals bijvoorbeeld:

- Regie & Huisvesting
- Vervoer
- Werkplekinrichting

- Schoonmaak
- Catering
- Servicedesk
- Receptie
- Beveiliging
- BHV
- Post afhandeling
- Technisch beheer

Ervaring

enige relevante ervaring; werken in teamverband; samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden; meerdere klantgebieden; projectteam/-omgeving; meerdere fases van het adviesproces

Opleiding:

HBO werk/denk niveau in de richting Facility Management of vergelijkbaar

Competenties:

- Klantgerichtheid
- Analyseren
- Samenwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Voortgangscontrol
- Zelfontwikkeling

Overige opleiding / kennis en vaardigheden

- Inkoopopleiding op HBO-niveau (bijv. Nevi 1 of Nevi 2);
- Procesbeheersing
- Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; goed kunnen rapporteren (mondeling en schriftelijk); presenteren
- Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving (o.a. Comptabiliteitswet), methoden en technieken, relevant voor eigen aandachtsgebied / kennisgebied
- Taak, organisatie en cultuur van organisatie-eenheid en klant-gebied(en)
- Projectmatig werken
- ICT-hulpmiddelen, o.a. SAP
- AO-regels en -procedures
- Werkterrein van het openbaar bestuur en eigen departement

III. Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S11) Facilitair Senior

Ontwikkelt, adviseert en implementeert en/of houdt toezicht op inhoudelijk meer of minder complexe bedrijfsvoeringproducten en/of -processen.

Aandachtsgebied

Facilitair zoals bijvoorbeeld:

- Regie & Huisvesting
- Vervoer
- Werkplekinrichting
- Schoonmaak
- Catering
- Servicedesk
- Receptie
- Beveiliging
- BHV
- Post afhandeling
- Technisch beheer

Ervaring

Relevante ervaring in meerdere adviestrajecten, met meerdere klanten; succesvol in projectmatig werken; enige ervaring met aansturen adviestraject/klein team; ervaring in meerdere adviesrollen; ervaring in alle fases van het adviesproces.

Opleiding

HBO in de richting van Facility Management of vergelijkbaar / WO Algemene Economie, Bestuurskunde met Economische variant of vergelijkbaar

Competenties

- Organisatiesensitiviteit
- Analyseren
- Overtuigingskracht
- Netwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Creativiteit

Overige opleiding / kennis en vaardigheden

- Opdrachtgeverschap (o.a. uitbesteden en contractmanagement)
- Uitstekend rapporteren (mondeling en schriftelijk)
- Bijeenkomsten leiden
- Procesinrichting

IV. Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S12-13) Facilitair Senior+

Ontwikkelt, adviseert en implementeert en/of houdt toezicht op inhoudelijk meer of minder complexe bedrijfsvoeringproducten en/of -processen

Aandachtsgebied

Facilitair zoals bijvoorbeeld:

- Regie & Huisvesting
- Vervoer
- Werkplekinrichting
- Schoonmaak
- Catering
- Servicedesk
- Receptie
- Beveiliging
- BHV
- Post afhandeling
- Technisch beheer

Ervaring

Meerdere jaren relevante ervaring in meerdere adviestrajecten, met meerdere klanten; succesvol in projectmatig werken; enige ervaring met aansturen adviestraject/klein team; ervaring in meerdere adviesrollen; ervaring in alle fases van het adviesproces.

Opleiding

WO in de richting van Algemene Economie, Bestuurskunde met Economische variant of vergelijkbaar

Competenties

- Organisatiesensitiviteit
- Analyseren
- Overtuigingskracht
- Netwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren

- Creativiteit

Overige opleiding / kennis en vaardigheden

- Opdrachtgeverschap (o.a. uitbesteden en contractmanagement)
- Uitstekend rapporteren (mondeling en schriftelijk)
- Bijeenkomsten leiden
- Interdepartementaal/multidisciplinair samenwerken
- Adviesvaardigheden voor ervaren adviseurs (o.a. veranderkunde, ontwerpen en (bege)leiden workshops, conferenties, feedback geven. e.d.)
- Projectmanagementvaardigheden
- Procesinrichting