

Bijlage 8 Functieprofielen versie 2.0

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.

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

Eisen:

- Afgeronde Mbo-opleiding in de richting van Facility Management of vergelijkbaar;
- Ervaring met werken in teamverband;
- Ervaring in samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden.

Wensen:

- Inkoopopleiding op Hbo-niveau (bijvoorbeeld Nevi 1 of Nevi 2);
- Procesbeheersing;
- Basis adviesvaardigheden, onder andere: 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;
- Competenties:
 - Klantgerichtheid
 - Analyseren
 - Samenwerken
 - Omgevingsbewustzijn
 - Plannen en organiseren
 - Voortgangscontrole
 - Zelfontwikkeling

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

Eisen:

- Afgeronde Hbo-opleiding in de richting van Facility Management of vergelijkbaar;
- Relevante ervaring met werken in teamverband;
- Relevante ervaring in samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden;
- Ervaring met meerdere klantgebieden;
- Ervaring met werken in een projectteam/-omgeving;
- Ervaring met meerdere fases van het adviesproces.

Wensen:

- Inkoopopleiding op Hbo-niveau (bijvoorbeeld Nevi 1 of Nevi 2);
- Procesbeheersing;
- Basis adviesvaardigheden, onder andere: 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;
- Competenties:
 - Klantgerichtheid
 - Analyseren
 - Samenwerken
 - Omgevingsbewustzijn
 - Plannen en organiseren
 - Voortgangscontrole
 - Zelfontwikkeling

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

Eisen:

- Afgeronde Hbo-opleiding in de richting van Facility Management of vergelijkbaar;
- Relevante ervaring in meerdere adviestrajecten met meerdere klanten;
- Succesvol in projectmatig werken;
- Enige ervaring met aansturen van een adviestraject/klein team;
- Ervaring in meerdere adviesrollen;
- Ervaring in alle fases van het adviesproces.

Wensen:

- Afgeronde Wo-opleiding Algemene economie, Bestuurskunde met Economische variant of vergelijkbaar;
- Opdrachtgeverschap (o.a. Uitbesteden en Contractmanagement);
- Uitstekend rapporteren (mondeling en schriftelijk);
- Bijeenkomsten kunnen leiden;
- Procesinrichting;

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

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

Eisen:

- Afgeronde Wo-opleiding in de richting van Algemene Economie, Bestuurskunde met Economische variant of vergelijkbaar;
- Meerdere jaren relevante ervaring in meerdere adviestrajecten met meerdere klanten;
- Succesvol in projectmatig werken;
- Enige ervaring met aansturen van een adviestraject/klein team;
- Ervaring in meerder adviesrollen;
- Ervaring in alles fases van het adviesproces.

Wensen:

- 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 van workshops, conferenties, feedback geven, e.d.;
- Projectmanagementvaardigheden;
- Procesinrichting;
- Competenties:
 - Organisatiesensitiviteit
 - Analyseren
 - Overtuigingskracht
 - Netwerken
 - Omgevingsbewustzijn
 - Plannen en organiseren
 - Creativiteit