

Functiebeschrijving Medewerker Beheer A

Status beschrijving Concept

1) OMGEVING

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Opzichter	De Opzichter bereidt werkzaamheden voor en voert deze uit, draagt zorg voor oplossing van problemen en stagnaties en zorgt voor afstemming met de interne organisatie en overige belanghebbenden. Leidt deelprojecten, houdt toezicht op werken van derden, coördineert de werkzaamheden van de medewerkers en levert een bijdrage aan kennisoverdracht.
Medewerker Beheer A	De Medewerker Beheer A verricht volgens werkplannen beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan een of meerdere objecten, levert een bijdrage aan onderhoudsplannen en adviseert over oplossing hiervan. Voorts draagt de Medewerker Beheer A zorg voor de werkverdeling en de personele bezetting en houdt hij toezicht op de uitvoering. Tot slot ondersteunt de Medewerker Beheer A gebruikers van het object.
Medewerker Beheer B	De Medewerker Beheer B verricht volgens werkplannen beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan diverse objecten van de gemeente, levert een bijdrage aan onderhoudsplannen, verricht administratieve werkzaamheden, neemt klachten aan en adviseert over oplossing hiervan.
Medewerker Beheer C	De Medewerker Beheer C verricht beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan diverse objecten van de gemeente en legt de afhandeling van klachten schriftelijk vast.

2) WERKZAAMHEDEN

1. Beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden

- Verricht beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden volgens werkplannen en levert een bijdrage aan onderhoudsplannen.
- Draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden en de personele bezetting, stelt roosters op en houdt toezicht op de uitvoering van werkzaamheden.
- Beheert de materialen, draagt zorg voor de inkoop en voorraadbeheer, maakt hierin prijsafspraken met leveranciers, plaatst bestellingen en controleert rekeningen.
- Vervangt diverse (kleine) materialen en herstelt defecten.
- Brengt modificaties aan in apparatuur.
- Controleert en interpreteert gegevens ten behoeve van de onderhoudswerkzaamheden of bedrijfsvoering.
- Signaleert en rapporteert klachten, gebreken en beschadigingen en adviseert over de oplossing hiervan.
- Houdt toezicht op aangeboden afval en dergelijke.
- Initieert en coördineert groot onderhoud en schakelt indien nodig derden in.
- Is contactpersoon bij uitbesteding van eenvoudig onderhoudswerk.
- Schaft vervangingsmaterialen aan voor het onderhoud.
- Signaleert zaken aangaande het onderhoud en efficiënter gebruik van openbare ruimten en/ of accommodatie.
- Signaleert calamiteiten, problemen en stagnaties, vindt (technische) oplossingen en rapporteert hierover.
- Verricht rolatiewerkzaamheden tijdens calamiteiten, gladheidbestrijding en (weekend)reiniging.
- Verricht administratieve werkzaamheden, waaronder het vastleggen van gegevens, de voorraadadministratie en het opstellen van de werkplanning.
- Verricht desgewenst overige werkzaamheden ten behoeve van de openbare ruimte en/ of accommodatie.

Resultaat: Beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden verricht, zodanig dat werkplannen zijn gevolgd, een bijdrage is geleverd aan onderhoudsplannen, is gerapporteerd en geadviseerd over de oplossing van klachten en apparatuur, installaties, accommodaties en overige objecten naar behoren functioneren.

2. Gebruikers ondersteunen

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor gebruikers.
- Enthousiasmeert potentiële gebruikers.
- Verstrekt informatie aan gebruikers, potentiële gebruikers en betrokkenen met betrekking tot de accommodatie of activiteiten.
- Voert overleg met verschillende gebruikers met betrekking tot de accommodatie en stelt gebruiksroosters op.

- Faciliteert gebruikers in de benodigde middelen voor de accommodatie en voert activiteiten uit.
- Resultaat: Gebruikers ondersteund, zodanig dat zij beschikken over de juiste informatie en middelen.*

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het verrichten van beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, bij het aanbrengen van modificaties, bij het signaleren van zaken aangaande het onderhoud, bij het onderhouden van contacten met derden en bij het ondersteunen van gebruikers.
- Werkinstructies, veiligheids- en technische voorschriften, interne regels en procedures vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en de ondersteuning van gebruikers.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Vaktechnische kennis.
- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van uitvoerings- en veiligheidsvoorschriften en van relevante delen van wet- en regelgeving.
- Inzicht in de werking en functionele relaties van de componenten van de installaties en systemen.
- Kennis van en vaardigheid in het werken met geautomatiseerde bestanden.
- Vaardigheid in het lezen van werktekeningen en omgaan met, onderhouden en testen van installaties.
- Vaardigheid in het vervaardigen van hulpstukken en onderdelen en vaardigheid in het omgaan met of bewerken van verschillende materialen.
- Vaardigheid in het afhandelen van klachten.
- Vaardigheid in het omgaan met mondige klanten.
- Vaardigheid in het omgaan met stressvolle situaties, waarin agressie en emoties een rol kunnen spelen.

5) CONTACTEN

- Met derden over klachten/ meldingen om informatie uit te wisselen en afspraken te maken en over het functioneren en onderhoud van technische installaties om informatie uit te wisselen en om de oorzaak van storingen of gebreken aan de installaties te achterhalen en te (laten) verhelpen.
- Met burgers, verenigingen en bedrijven over vragen om deze te beantwoorden of zo nodig door te verwijzen en om hen te informeren over de diverse werkzaamheden.
- Met (auto)monteurs over het onderhoud van voertuigen, materiaal en materieel om informatie uit te wisselen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden verricht	• Werkzaamheden zijn juist ingepland, afgestemd en werkplannen zijn opgesteld. • Juiste bijdrage is geleverd aan onderhoudsplannen. • Klachten zijn tijdig gerapporteerd en opgelost. • Bruikbaar advies is gegeven. • Apparatuur, installaties, accommodaties en overige objecten zijn beschikbaar en functioneren naar behoren.
Gebruikers ondersteund	• Vragen van gebruikers zijn juist en tijdig beantwoord. • Potentiële gebruikers zijn geënthousiasmeerd. • (potentiële) Gebruikers beschikken tijdig over de juiste informatie. • De juiste middelen zijn beschikbaar.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	Niveau 2: Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen. • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij

	te stellen op basis van de mening van anderen.	
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	Niveau 2: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. • Stelt realistische doelstellingen op. • Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij. • Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten. • Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.	
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. • Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze. • Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening. • Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten. • Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.	
Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	Niveau 2: (H)erkend gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/ of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen. • Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/ of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.	
Flexibiliteit <i>In staat zijn zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en waar nodig aanpak of gedrag te wijzigen om alsnog te komen tot het nagestreefde doel.</i>	Niveau 1: Is in staat om te gaan met veranderende omstandigheden en stemt het eigen handelen hierop af. • Kan de aandacht goed verplaatsen bij wisselende werkzaamheden. • Is in staat om met verschillende persoonlijkheden samen te werken. • Is open ten aanzien van veranderingen en verbetervoorstellen. • Accepteert een veranderende omgeving en besluitvorming en kan het handelen hierop aanpassen. • Weet na een wijziging in omstandigheden prioriteiten bij te stellen. • Is in staat om verschillende gedragsstijlen te hanteren om doelstellingen te bereiken. • Staat actief open voor veranderingen en verbetervoorstellen; zorgt ervoor geïnformeerd te zijn. • Toont zich wendbaar bij een veranderende omgeving en besluitvorming en handelt hiernaar, zodat doelstellingen worden bereikt.	
Functiefamilie competenties	Beschrijving	
Zelfstandigheid <i>In staat zijn om binnen de gestelde bevoegdheden op autonome wijze werkzaamheden te verrichten, doelen te bereiken en daar vorm en inhoud aan te geven.</i>	Niveau 2: Vormt binnen het eigen verantwoordelijkheidsgebied een eigen mening over de te volgen handelwijze. Maakt een afweging over de te volgen lijn in het werk. • Ontwikkelt naar eigen inzicht een aanpak, met het gevormde beleid als uitgangspunt. • Zoekt niet altijd steun van anderen bij het geven van invulling aan de eigen verantwoordelijkheden en/of nemen van beslissingen. • Staat positief-kritisch tegenover argumenten van anderen en weegt deze zorgvuldig af tegen de eigen mening bij het kiezen van een werkwijze.	

Zorgvuldigheid <i>Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.</i>	• Stelt grenzen voor zichzelf. Niveau 2: Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken. • Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg. • Signaleert ontbrekende of foute informatie in dossiers, het eigen werk en dat van anderen. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie en dossiers toegankelijk zijn voor anderen.
Oordeelsvorming <i>Alle beschikbare informatie overwegen en vervolgens komen tot logische, realistische en gegronde standpunten, conclusies en adviezen.</i>	Niveau 2: Neemt een standpunt in op basis van uiteenlopende argumenten en toetst het standpunt. • Kan duidelijk aangeven hoe een bepaald oordeel tot stand gekomen is, geeft daarbij argumenten en beschrijft het afwegingsproces. • Heeft meerdere alternatieven ter beschikking. • Toetst verschillende standpunten op haalbaarheid. • Heeft inzicht in de gevolgen van een standpunt.

Organisatienaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Funcienaam	Medewerker Beheer A
Funciecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Concept
Status gradering	Concept
Laatst gewijzigd op	01 mei 2013

Rubriek	Funciefamilies:Beheer
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 ☐	Fenna Speelman
Toepasser 2 ☐	Jos Brands
Totaalscore	34
Funciegroep	7

I WERKZAAMHEDEN

- 1 Aard van de werkzaamheden
 - 2 Doel van de werkzaamheden
 - 3 Effect van de werkzaamheden
 - 4 Aanpak van de werkzaamheden
 - 5 Dynamiek van de werkzaamheden
- Score sub totaal: 12

1	2	3	4	5
		X		
	X			
	X			
		X		
	X			

II SPEELRUIMTE

- 1 Keuzevrijheid
 - 2 Complexiteit van de beslissingen
 - 3 Effect van de beslissingen
 - 4 Kader
 - 5 Wijze van controle
- Score sub totaal: 13

1	2	3	4	5
		X		
		X		
	X			
	X			
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score sub totaal: 4

1	2	3	4	5
	X			
	X			

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score sub totaal: 5

1	2	3	4	5
		X		
	X			