

Functiebeschrijving Medewerker Beheer B

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

- Bespreekt werkzaamheden met de opzichter en verdeelt deze met de nodige uitvoeringsinstructies aan de toegewezen medewerkers.
- Verricht beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden volgens werkplannen en levert een bijdrage aan onderhoudsplannen.
- Verdeelt dagelijks de werkzaamheden en bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Geeft werkinstructies en begeleiding.
- Vervangt diverse (kleine) materialen en herstelt defecten.
- Controleert en interpreteert gegevens ten behoeve van de onderhoudswerkzaamheden of bedrijfsvoering.
- Signaleert en rapporteert klachten, gebreken en beschadigingen en adviseert over de oplossing hiervan.
- 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.
- Verstrekt informatie over procedures en voorwaarden en behandelt verzoeken.
- Verricht rolatiewerkzaamheden tijdens calamiteiten, gladheidbestrijding en (weekend)reiniging.
- Verricht administratieve werkzaamheden, waaronder het vastleggen van gegevens, de voorraadadministratie en het opstellen van de werkplanning.
- Coördineert en houdt toezicht op aangeboden afval en dergelijke.
- Beheert en verricht administratieve werkzaamheden met betrekking tot de milieustraat.
- 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. Klachtenafhandeling

- Is eerste aanspreekpunt van en naar derden in geval van onderhoudswerkzaamheden, neemt klachten aan, lost deze zo veel mogelijk zelfstandig op of laat deze oplossen.
- Adviseert vakinhoudelijk bij de oplossing van klachten.

Resultaat: Klachten afgehandeld, zodanig dat klachten tijdig en correct zijn afgehandeld en is geadviseerd over de oplossing daarvan.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het verrichten van beheer-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, bij het signaleren van zaken aangaande het onderhoud en bij het onderhouden van contacten met derden.
- 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 klachtenafhandeling.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Vaktechnische kennis.
- MBO/ VMBO+ 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 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 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. • De juiste middelen zijn beschikbaar. • Apparatuur, installaties, accommodaties en overige objecten zijn beschikbaar en functioneren naar behoren.
Klachten zijn afgehandeld	• Klachten zijn tijdig gerapporteerd en opgelost. • Bruikbaar advies over het oplossen van klachten is gegeven.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	Niveau 1: Werkt met anderen samen aan gezamenlijke doelen als de situatie daarom vraagt. • Draagt bij aan gezamenlijke doelen en komt afspraken na; informeert anderen over eigen activiteiten en houdt zich op de hoogte van activiteiten van anderen. • Toont belangstelling voor collega's en helpt hen op verzoek. • Vraagt collega's naar hun mening en geeft de eigen mening. • Toont zich bereid om, indien nodig, taken van anderen over te nemen.
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	Niveau 1: Werkt doelgericht en binnen kaders aan het behalen van de eigen resultaten. • Zorgt dat afgesproken doelstellingen gerealiseerd worden. • Zoekt naar effectieve oplossingen als het behalen van het beoogde resultaat in gevaar komt. • Stelt binnen de kaders juiste prioriteiten en behaalt deadlines.

	• Kan tussentijds laten zien wat er behaald is. • Werkt doelgericht en maakt werk af.	
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	Niveau 1: Achterhaalt de klantvraag en komt met een passende oplossing. • Toont zich servicegericht en flexibel naar de klant, luistert naar zijn wensen, vraagt naar zijn tevredenheid en reageert hierop adequaat. • Maakt duidelijke afspraken, geeft informatie en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening aan de klant. • Stelt open en doelgerichte vragen om behoeften van de klant helder te krijgen en formuleert de klantvraag helder en eenduidig. • Reageert tijdig en accuraat op klachten, handelt deze op juiste wijze af of weet door te verwijzen naar een collega.	
Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	Niveau 1: Komt beheersbare afspraken na • Maakt duidelijke werkafspraken en houdt zich aan deze afspraken. • Geeft aan wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden. • Is zich bewust van de eigen verplichtingen en voert deze conform afspraak uit. • Overziet de gevolgen van het eigen handelen en/of het niet nakomen van afspraken en voert hierover overleg met betrokkenen en/of komt met een voorstel.	
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.	
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 1: Weet binnen de afgesproken kaders naar eigen inzicht invulling te geven aan de werkuitvoering. • Start zelf de eigen werkzaamheden op. • Weet wat te doen en heeft hierbij weinig tot geen hulp nodig van anderen. • Stelt de juiste prioriteiten in het werkaanbod. • Is niet afhankelijk van anderen om aan de slag te gaan.	
Zorgvuldigheid <i>Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.</i>	Niveau 1: 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 zaken doende punten in 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 1: Komt op basis van beschikbare, overzichtelijke informatie tot een oordeel en benoemt een eigen standpunt ten aanzien van eenvoudige vraagstukken. • Verzamelt alle beschikbare gegevens en weegt deze tegen elkaar af. • Bekijkt situaties vanuit verschillende gezichtspunten/invallshoeken. • Beoordeelt eenvoudige vraagstukken en weegt daarbij alle benodigde informatie mee. • Weet van het eigen standpunt zowel voor- als nadelen te benoemen. • Kan duidelijk aangeven hoe een bepaald oordeel tot stand gekomen is, geeft daarbij argumenten en beschrijft het afwegingsproces.	

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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 B
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	31
Funciegroep	6

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: 11

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: 12

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: 4

1	2	3	4	5
	X			
	X			