

FUNCTIEBESCHRIJVING**MEDEWERKER FACILITAIRE ZAKEN**

FUNCTIEFAMILIE	:	Huisvesting, Inkoop & Facilitaire Zaken
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor, regio
VASTGESTELD	:	1 januari 2014 / geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	III - 7
SALARISNIVEAU	:	6

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie van medewerker facilitaire zaken komt voor op het Landelijk kantoor en in de regio en ressorteert onder de manager Facilitaire Zaken (LK).

Op het Landelijk kantoor is de medewerker facilitaire zaken werkzaam binnen de afdeling Huisvesting en Inkoop.

Functionaris ontvangt in de regio functionele sturing van de coördinator facilitaire zaken.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van uitvoerende facilitaire werkzaamheden binnen een afgebakend werkgebied.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van facilitaire werkzaamheden:

- verricht, overeenkomstig werkplanning, werkorder, dan wel opdracht, uitvoerende facilitaire werkzaamheden. De werkzaamheden kunnen variëren maar vinden in belangrijke mate plaats op het gebied van: huisvesting, inrichting, repro, post en techniek;
- verhelpt/lost hiaten en storingen op in de dienstverlening in overleg met de leidinggevende;
- verleent, in overleg met de leidinggevende, ondersteunende werkzaamheden aan collega's;
- doet voorstellen ter verbetering van de facilitaire voorzieningen;
- fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe klanten bij facilitaire vragen;
- verleent ondersteuning bij bijzondere gelegenheden;
- houdt (mede) toezicht op uitstaande opdrachten en onderhoudswerkzaamheden;
- verricht beheertaken t.b.v. de Bedrijfshulpverlening (BHV).

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor:

- de volledigheid, tijdigheid, juistheid en de nauwkeurigheid van de uitgevoerde werkzaamheden;
- het naleven van interne werkafspraken, veiligheidsvoorschriften en procedures van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Bevoegd tot:

- het (binnen afgesproken kaders) nemen van beslissingen over de wijze van aanpak bij het opheffen van storingen, bij het verhelpen van gebreken, bij het behandelen van aanvragen en bij (het toezien op) werkzaamheden door collega's en derden.

MEDEWERKER FACILITAIRE ZAKEN

FUNCTIE-EISEN

- MBO werk en denkniveau.
- Kennis van de geldende procedures en vaardigheid in de toepassing ervan.
- Kennis van de eigen organisatie en interne procedures.
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en technische voorschriften alsmede apparatuur specificaties.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Initiatief
- Klantgerichtheid.
- Organisatievermogen
- Consequent handelen

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

Indien daartoe aangewezen verricht de medewerker taken in onze bedrijfshulpverleningsorganisatie en dient aan de daarvoor noodzakelijke opleiding(en), bijeenkomsten en oefeningen deel te nemen.