

Familie:	Uitvoering
Generieke functie:	Uitvoerend medewerker II
Schaal:	6
Datum vaststelling:	12 december 2014
Rapporteert aan:	Directeur, manager of teamleider
Rapportage wordt beoordeeld op:	Tijdigheid en juistheid van de uitgevoerde werkzaamheden
Doel van de functie:	Bijdragen aan de veiligheid, de instandhouding van faciliteiten en/of dienstverlening aan studenten en medewerkers

Kernactiviteiten en ontwikkelingsgerichte prestatie-indicatoren:

- *Stelt procedures, werkwijzen en werkmethoden op voor de activiteiten*
- *Stelt het assortiment samen of bestelt en beheert inventaris en voorraden* en/of beheert het budget en zorgt voor de financiële verslaglegging en verricht beheersmatige en dienstverlenende werkzaamheden in magazijn, winkel of horecafaciliteiten
- Regelt orde, netheid en veiligheid, verleent hulp bij calamiteiten en spreekt bezoekers en studenten aan op hun gedrag of
- *Zorgt voor een taakverdeling en coördinatie*
- *Ziet toe op de kwaliteit van het werk*
- Organiseert en verzorgt de behandeling van poststukken en goederen
- Houdt de voorraden bij of
- *Organiseert en coördineert* de werkzaamheden van facilitair assistenten en facilitair medewerkers en stuurt deze operationeel aan
- Regelt het beheer en de inrichting van ruimtes en terreinen, zorgt daarbij voor vluchtwegen, verleent hulp bij calamiteiten en spreekt bezoekers en studenten aan op hun gedrag
- Signaleert en verhelpt eenvoudige gebreken en storingen en laat complexe storingen verhelpen
- Verricht eventueel met elkaar samenhangende administratieve, ondersteunende, serviceverlenende en logistieke werkzaamheden

Prestatie-indicatoren: Rust en orde, efficiënte werkmethoden, gevarieerd en/of gezond assortiment of duidelijkheid over inzet en taakverdeling, ongestoorde voortgang van werkzaamheden, werkzaamheden volgens procedures, werkwijzen en instructies

Kaders voor resultaten: Samenhangende procedures, richtlijnen, technische voorschriften

Kennis, vaardigheden, gedrag en houding:

- Praktisch gerichte kennis van hygiëne (voorschriften), kantinebeheer, -apparatuur
- Praktisch gerichte kennis van het beheer van budgetten en/of
- Praktisch gerichte kennis van beveiliging, brand- en inbraakpreventie
- EHBO/bhv-kennis
- *Klantgerichte* en communicatieve vaardigheden en/of
- *Vaardigheid in het operationeel aansturen van medewerkers*

Contacten:

Contacten met:

- Vakgenoten
- Medewerkers
- Studenten
- Bezoekers
- Leveranciers

Doel contacten:

Afspraken maken en informatie uitwisselen