

Functie-informatie

Functienaam	Medewerker Facilitaire Zaken
Organisatie	Regionale Belasting Groep
Onderdeel	Staf
Salarisschaal	10
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Datum	20 oktober 2014

Functiebeschrijving

Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RGB) maakt het mogelijk om het heffen en innen van de lokale belastingen en waardering van objecten op een betrouwbare, doelmatige en klantgerichte wijze uit te voeren. De medewerkers van de RGB werken daarbij service- en vernieuwingsgericht. De RGB bestaat uit drie clusters: 1. Gegevensbeheer en WOZ, 2. Klanten, 3. Incasso en een staf.

De staf houdt zich bezig met de processen control, kwaliteitszorg, data-analyse, klachtencoördinatie, ICT, bestuursondersteuning, managementondersteuning en ondersteuning/ secretariaat OR.

De staf bestaat uit de functies controller, medewerker kwaliteitszorg, data-analist, ambtelijk secretaris OR, bestuursadviseur, en managementassistent.

Doel van de functie:

De medewerker FZ is belast met de organisatie van het facilitaire beheer, het adviseren, plannen en uitvoeren van werkzaamheden in het kader van facilitaire zaken (FZ). Tot de kern van de functie behoren ook het beheer van contracten, verzekeringen, inkoop van goederen en diensten en het beheer van de logistieke processen. De interne contacten zijn gericht op het afstemmen van behoefte en aanbod van facilitaire en logistieke processen en de externe contacten met leveranciers zijn gericht op inkoop, verzekeringen, inrichten van processen en maken van en toezien op contractafspraken in deze. De functie heeft een adviserend, controlerend en uitvoerend karakter.

Resultaatgebieden

1. Het adviseren, plannen en uitvoeren van facilitair beheer

- Inventariseert, stemt af, adviseert over facilitaire diensten, middelen en logistieke processen;
- Organiseert, plant en bewaakt facilitaire diensten, middelen en logistieke processen;
- Voert operationele werkzaamheden uit bij complexe aangelegenheden (verhuizingen / calamiteiten).

2. Het aangaan van contracten en het contractenbeheer FZ

- Inventariseert behoeften, vraagt offertes aan en adviseert inzake aangaan van facilitaire en logistieke diensten of aankopen van middelen;
- Gaat nieuwe contracten aan en beheert deze contracten;
- Werkt n.a.v. nieuwe facilitaire diensten en middelen interne procedures uit en zet deze uit in de organisatie;

- Neemt goederen in ontvangst, houdt toezicht op de levering en controle op de geleverde diensten en producten met oog op kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van levering;
- Neemt eventueel klachten in ontvangst en handelt deze af;
- Beheert intern contractenmodule in Exact, draagt zorg voor actualiteit en tijdige signalering met oog op opzegtermijnen en rapporteert hierover.

3. Preventiemedewerker

- Het adviseren en nauw samenwerken met de Ondernemingsraad over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;
- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
- Het organiseren en uitvoeren van de BHV binnen de organisatie (inclusief opleidingen).

4. Projecten

- Neemt deel aan voorkomende interne projecten.

5. Organiseren en onderhouden van het logistiek proces (drukwerk/print faciliteiten/post)

- Zorg voor het logistiek proces rondom de digitale en analoge post;
- Zet het digitale archief op en beheert de gegevens in (DMS);
- Doet voorstellen voor de procedures rondom digitale dossiervorming.

6. Verzekeringen

- Beheert de bestaande verzekeringsportefeuille van de RBG;
- Doet aanvragen voor nieuwe verzekeringen;
- Regelt schademeldingen en bewaakt de voortgang.

Speelruimte

- De medewerker FZ neemt beslissingen bij het inventariseren, verzamelen en afstemmen van informatie, over adviezen aangaande de planning en uitvoering van werkzaamheden en bij het afstemmen van de behoefte van de klant en bij het inkopen en aanbesteden van goederen en diensten;
- Specifiek beleid, jaarplannen, wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en regels vormen het kader;
- De medewerker FZ legt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende over de kwaliteit van het adviseren, plannen en uitvoeren van het facilitair beheer, contractenbeheer, preventiewerkzaamheden, projecten, logistieke proces en verzekeringen.

Kennis en vaardigheden

- Algemene theoretische en praktische kennis op gebied van facilitaire zaken, inkoop- en logistiek;
- Inzicht in leveranciersmarkt van bedrijfsmiddelen en facilitaire en logistieke zaken;
- Kennis van Arbo wetgeving;
- Actuele kennis inzake veiligheid en bedrijfshulpverlening;
- Vaardigheid in plannen en organiseren van werkzaamheden;
- Vaardigheid in het beoordelen van offertes en in het samenstellen van inkoop en productdossiers;
- Onderhandelingsvaardigheid;

- Adviesvaardigheid;
- Contactuele vaardigheid.

Contacten

- Met interne medewerkers en leidinggevenden over het facilitair beheer, contractenbeheer, preventiewerkzaamheden, projecten, logistieke proces en verzekeringen om informatie te verstrekken en af te stemmen over de dienstverlening ;
- Extern met leveranciers van middelen en diensten over eisen aan middelen en de inhoud van de dienstverlening om af te stemmen;

Functie-eisen

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Afgeronde opleiding preventiemedewerker;
- Kennis van facilitaire dienstverlening, Arbo wetgeving, contractenbeheer, logistiek, verzekeringen;
- Minimaal 4 jaar werkervaring.

Competenties

Competentieprofiel

Organisatie: Regionale Belasting Groep
 Afdeling: Staf
 Functienaam: Medewerker Facilitaire Zaken
 Datum: 20-10-2014

ORGANISATIE COMPETENTIES

Initiatief tonen/ doelmatigheid

Uit zichzelf tot actie komen, financiële, personele en materiële middelen optimaal inzetten en handelen voordat erom gevraagd wordt.

3) Doet uit zichzelf voorstellen voor zaken die een bijdrage leveren aan de verbetering van (de doelmatigheid) de afdeling en neemt een initiërende rol aan ten aanzien van de realisatie hiervan.

- Heeft een actieve, initiërende rol in groepen en samenwerkingsverbanden; zoekt naar passende instrumenten, methoden en werkwijzen om de doelmatigheid te kunnen verhogen.
- Zet zich in voor afdelingsbrede belangen door op situaties af te stappen en kansen te benutten.
- Levert een belangrijke bijdrage bij het oplossen van lastige problemen; bedenkt nieuw oplossingen en alternatieven.
- Stimuleert anderen werkzaamheden en taken op te pakken die buiten het eigen werkgebied vallen; bespreekt met medewerkers/ collega's prestaties, gedrag en wijze van functioneren en spreekt hen hier op aan om de doelmatigheid te verhogen.

Zorgvuldigheid

Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.

3) Stimuleert anderen door een voorbeeld te zijn op het gebied van oog hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken. Maakt dit bovendien mogelijk voor anderen door het bieden van de juiste middelen en tijd.

- Merkt ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen snel op en doet suggesties voor de verbetering van werkmethoden en procedures om dit te voorkomen.
- Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg en wijst anderen op het belang hiervan.
- Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie over werkvormen en afhandeling toegankelijk is voor anderen.
- Wijst anderen op de noodzaak van het controleren van verkregen informatie, ideeën of plannen op juistheid en volledigheid.

Klantgerichtheid

Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.

3) Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag.

- Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen.
- Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen.
- Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigen werkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig.
- Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Resultaatgerichtheid

Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.

3) Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten.

- Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.
- Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.
- Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.
- Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.
- Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.

Plannen en organiseren

Activiteiten, tijd en middelen effectief op elkaar afstemmen om doelen te bereiken.

3) Coördineert en stemt samengestelde activiteiten op elkaar af en ondersteunt en stimuleert anderen in de directe werkomgeving tot plannen en organiseren.

- Begeleidt anderen bij het plannen en organiseren van projecten/activiteiten.
- Organiseert en coördineert werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd, stemt deze onderling op elkaar af en bewaakt de voortgang.
- Zet te behalen organisatiedoelen om in acties.
- Is in staat projecten te coördineren waarbij meerdere personen betrokken zijn.
- Anticipeert op zaken die op langere termijn spelen.

Onderhandelen

In onderhandelingsituaties de uiteenlopende belangen en mogelijkheden verkennen, komen tot gezamenlijke doelstellingen en een "win-win" situatie weten te creëren

3) Kan in een onderhandeling overtuigen, overreden, afwegen en overleggen, weet onderhandelingen in goede banen te leiden.

- Onderhandelt vanuit een in grote lijnen vastgesteld beleid, over onderwerpen met enige maatschappelijke, financiële, personele of materiële gevolgen op de middellange termijn;
- Bepaalt tijdens de onderhandelingen nauwkeurig de reikwijdte en gevolgen van eventuele toezeggingen, weet toezeggingen exact tot die hoogte te beperken die de opponent over de streep trekt;
- Onderhandelt over de noodzakelijke opvolging van gegevens adviezen;
- Ondersteunt en coacht collega's bij onderhandelingstrajecten en toont hierin voorbeeldgedrag.