

Bijlage C06 Functieprofiel facilitair medewerker & Functieprofiel locatie specifieke facilitair medewerker

Bijlage C08 Inzet facilitaire medewerker

Structurele inzet			Taken die Facilitaire Medewerkers uitvoeren								Overige aanvullende taken	Opmerking
Plaats	Adres	Inzet Facilitair Medewerker	Frequentie	Uren per dag	Uren per	Generieke taak 1	Generieke taak 2	Aanvullende taak 1	Aanvullende taak 2	Aanvullende taak 3		
Delft	Van Amstelpark 8	ja	255			ja	ja	-	-	-	Voor Delftse locaties wordt 2 medewerkers ingezet die elk 38 uur werken	Stieltjesweg & V.d. Waalsweg zijn 1 pand met 1 expeditie. Vanuit deze locatie wordt logistieke service voor de overige locaties Delft verzorgd
Delft	Stieltjesweg 1/ Van der Waalsweg	ja	255			ja	ja	ja	-	-		
	Molengraafsingel 8	ja	255			ja	ja	-	-	-		
Delft	Pieter Calandweg 15	ja	255			ja	ja	-	-	-		
Delft	alle locaties totaal			15,20	76,00							
Den Haag	Anna van Buerenplein 1	ja	255	9,40	47,00	ja		ja	ja	-	Ervaring en affiniteit met AV middelen VGA	Vaste medewerker & 1 dag per week aanvullende ondersteuning
Soesterberg	Kampweg 55	ja	255	7,20	36,00	ja	ja	ja	-	-	Maakt pasfoto's van nieuwe medewerkers t.b.v. TND badge Affiniteit met AV middelen.	Medewerker in bezit van rijbewijs
Utrecht	Princetonlaan 6	ja	255	8,00	40,00	ja	ja	ja	ja	ja	Affiniteit met gassen/chemicaliën	Deze m.v. moet de TNO-mw op Princetonlaan 8 kunnen
Eindhoven HTC 25	High Tech Campus 25	ja	255	8,00	40,00	ja	ja	ja	ja	ja	Uitvoeren werkzaamheden toegangscontrolesysteem (passen aanmaken, autoriseren)	
Rijswijk (Zh)	Lange Kleiweg 137	ja	255	8,00	40,00	ja	ja	ja	ja	ja		
Rijswijk (Zh)	Kesslerpark (At the Park)	ja	255	7,60	38,00	ja	ja	ja	-	-		
Groningen	Zernikelaan 14	ja	255	8,00	40,00	ja	ja	ja	-	-	maakt pasfoto's van nieuwe medewerkers t.b.v. TND badge	Medewerker in bezit van rijbewijs
Leiden	Sylviusweg 71	ja	255	7,60	38,00	ja	ja	ja	ja	ja	Spoelkeuken taken m.b.t. vrijgekomen glaswerk dat vrijkomt vanuit de labs Affiniteit met gassen/chemicaliën	

Vervanging TNO Facilitair Medewerker

Vervanging TNO Facilitair Medewerker			Taken die vervangende Facilitaire Medewerkers uitvoeren								Overige aanvullende taken	Opmerking
Plaats	Adres	Inzet Facilitair Medewerker	Frequentie	Uren per dag	Uren per	Generieke taak 1	Generieke taak 2	Aanvullende taak 1	Aanvullende taak 2	Aanvullende taak 3		
Utrecht	Princetonlaan 8	Vervanging TNO Fac. Medew.		t.b.v. verlof / ziekte		ja	ja	ja	ja	ja	Affiniteit met gassen/chemicaliën	
Leiden	Sylviusweg 71	Vervanging TNO Fac. Medew.		t.b.v. verlof / ziekte		ja	ja	ja	ja	ja		Sylviusweg 71 en Zernikedreef 9 zijn met elkaar verbonden
Leiden	Zernikedreef 9	Vervanging TNO Fac. Medew.		t.b.v. verlof / ziekte		ja	ja	ja	ja	ja		
Petten	Westerduinweg 3	Vervanging TNO Fac. Medew.		t.b.v. verlof / ziekte		ja	ja	-	-			
Delft	Stieltjesweg 1/ Van der Waalsweg	Vervanging TNO Fac. Medew.		t.b.v. verlof / ziekte		ja	ja	ja	-	-		Betreft vervanging medewerker post/logistiek

Functieprofiel Facilitair Medewerker (inzet dienstverlening vaste en vervanging van TNO medewerker)

Team Facilitaire Services

Het team Facilitaire Services is binnen de afdeling CREF (Corporate Real Estate & Facilities) verantwoordelijk voor de facilitaire diensten (zoals schoonmaak, catering, beveiliging etc.). In die hoedanigheid werkt het team nauw samen met het team Techniek, verantwoordelijk voor technische facilitaire services, en met de Servicedesk Facilities.

Voor de facilitaire omgeving bestaat het team Facilitaire Services uit een Hoofd Facilitaire Zaken, Teamleider Facilitaire Services, Contractmanagers Facilitaire Zaken, Service Coördinatoren, Medewerkers Servicedesk-Facilities, Facilitair Medewerkers en Receptionisten. De Service Coördinatoren onderhouden de contacten met de interne klant op de locaties en coördineren de operationele facilitaire werkzaamheden.

De spil van de facilitaire omgeving is de Servicedesk-Facilities die een centrale rol vervult in alle aan-en afmeldingen binnen het Aanvragen, Storingen en Klachtenproces bij TNO. Samen met de leveranciers (partners) draagt CREF zorg voor een flexibele en optimale dienstverlening.

De Service Coördinatoren worden ondersteund in hun functie door operationeel medewerkers waar de facilitair medewerker er één van is. Het kan hier mobiele functies betreffen, aangezien één Service Coördinator verantwoordelijk kan zijn voor meerdere locaties.

I. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren en in overleg ondersteunen van de Service Coördinatoren en de interne klanten bij het operationaliseren van de facilitaire dienstverlening op locatie. Het oplossen van operationele facilitaire vragen en problemen die via het Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) aangemeld zijn.

De facilitair medewerker acteert zo veel mogelijk zelfstandig bij de operationele uitvoering van de facilitaire activiteiten. Afhandeling van facilitaire vragen en problemen geschiedt binnen de bestaande afspraken over dienstverlening. Het gewenste serviceniveau en de eventuele uitzonderingen daarop worden in goed overleg met de Service Coördinatoren afgestemd. De facilitair medewerkers zijn verantwoordelijk voor de facilitaire taken en worden niet ingezet voor schoonmaak werkzaamheden.

Vanuit TNO worden specifieke instructies verzorgd ten behoeve van het uitvoeren van de werkzaamheden zoals bijvoorbeeld voor audio visuele middelen (AV Middelen), gassen en chemicaliën.

In de tabel staan de diverse taakgebieden aangeven die van toepassing zijn op de TNO locatie. Onderstaand treft u de omschrijving van de verschillende generieke en aanvullende taken aan.

III. GENERIEKE TAKEN (niet limitatief)

Omdat elke TNO locatie min of meer een eigen invulling kan geven aan de taken van de facilitair medewerker zijn onderstaande generieke taken niet limitatief. Lokale accentverschillen kunnen voorkomen. Daar waar aanvullende taken en eisen per locatie worden gesteld, zijn deze opgenomen in dit document.

Generieke taak 1	Is verantwoordelijk voor de operationele invulling van de algemene facilitaire activiteiten
<i>Taken</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Voert algemene operationele facilitaire taken uit op één of meerdere locaties. - Voert controle rondes uit in overleg met de Service Coördinator. - Handelt werkorders tijdig af die via FMIS of mail worden toegezonden. - Rapporteert de afhandeling van de werkorders via FMIS of mail. - Voert algemene beheerstaken uit in het kader van orde en netheid in algemene, technische ruimten en op de terreinen van de TNO locaties. - Is betrokken bij het toezicht en fysiek inzamelen van afvalstoffen en de algemene milieuzorg op de TNO locaties. - Ondersteunt de logistieke processen op de locaties. - Begeleid en voert kleine interne verhuizingen c.q. verplaatsingen uit.

Vervolg taken generieke taak 1	<ul style="list-style-type: none"> - Voert woonzorgtaken uit: vervangt daar waar gewenst lampen, hangt schilderijen op, ondersteunt bij vergaderzaalactiviteiten. - Zorgt dat de audio visuele middelen in vergaderzalen gebruiksklaar zijn. - Voert legionella beheers activiteiten(o.a..spoelen) uit in overleg met Service Coördinatoren en Projectleiders Techniek. - Ondersteuning bij sleutel en badgebeheer. - Begeleiding en ondersteuning bij grootschalige evenementen op de locaties. - Ondersteuning bij parkeerbeheer. - Operationeel begeleiden van uitbestede diensten. - Kan in voorkomende gevallen worden ingezet bij de begeleiding van service technici. - Ondersteunt de Service Coördinator waar gewenst in zijn of haar activiteiten.
---------------------------------------	---

Generieke taak 2	Is de operationele representant van de facilitaire organisatie op één of meerdere locaties.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten, pakt deze op samen met de Service Coördinator of escaleert deze naar het Hoofd Facilitaire Services. Weet zo tijdig in te spelen op toekomstige facilitaire uitvoeringsproblemen. - Is in staat snel te schakelen met de Service Coördinatoren over facilitaire aangelegenheden. - Kan worden ingezet op een TNO locatie anders dan de standplaats van de facilitair medewerker.

IV. AANVULLEND OP GENERIEKE TAKEN (LOCATIESPECIFIEK)

Aanvullende taak 1	<i>Is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van de inkomende en uitgaande poststromen (brief- en pakketpost).</i>
Taken	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt binnenkomende post en pakketten in ontvangst en sorteert deze zo nodig uit. - Zorgt dat de gesorteerde post op afgesproken postpunten klaar ligt. - Ontvangt en controleert binnenkomende pakketten. - Pakketten aanmelden bij besteller en administratie m.b.t. overdracht pakketten aan besteller verzorgen en archiveren. - Registratie van binnenkomende pakketten (bestelling) in TNO administratiesystemen. - Verzorgt alle uitgaande post en pakketten nationaal en internationaal via door TNO geselecteerde leveranciers. - Toezien op deugdelijk verpakken uitgaande pakketten of pakt zendingen zelfstandig in. - Verzorgt alle benodigde administratie (registratie, formulieren e.d.) rondom de post- en pakkettenstromen.

Aanvullende taak 2	Is verantwoordelijk voor de operationele invulling van de algemene facilitaire activiteiten
Taken	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt de logistieke processen op de locaties. - Ondersteunt de controle en het begeleiden van metingen en verslaglegging van zuurkasten in overleg met Service Coördinator en technisch projectleiders.

Aanvullende taak 3	Is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van specifieke expeditie taken verbonden aan specifieke locaties.
<i>Taken</i>	<p>Afhankelijk van de locatie is er sprake van onderstaande logistieke stromen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chemicaliën: <ul style="list-style-type: none"> o Namens eindgebruikers bestellen van chemicaliën (in TNO systemen). o In ontvangst nemen, uitgeven, administratief verwerken (SAP/GROS) en zo nodig opslaan van chemicaliën. o Verzorgen van/ondersteunen bij afvoeren van chemicaliën incl. administratie. - (Toxische) gassen: <ul style="list-style-type: none"> o Namens eindgebruikers bestellen van gassen. o In ontvangst nemen, administratief verwerken (SAP/GROS/Excel) en zo nodig vervangen/aansluiten van gassen (bulk en specials). - Monsters (met evt. bacteriologisch en/of chemisch materiaal): <ul style="list-style-type: none"> o In ontvangst nemen en administratief verwerken (SAP/GROS). o Verzorgen van/ondersteunen bij verzending incl. administratie. - Organisch materiaal: <ul style="list-style-type: none"> o In ontvangst nemen en administratief verwerken (SAP/GROS). o Verzorgen van/ondersteunen bij verzending incl. administratie. - Radioactief materiaal: <ul style="list-style-type: none"> o In ontvangst nemen en administratief verwerken (SAP/GROS). o Verzorgen van/ondersteunen bij verzending incl. administratie. - Controle en toezicht op naleving van de procedures. - TEN BEHOEVE VAN PRINCETONLAAN 6 EN 8 GELDT: <ul style="list-style-type: none"> o Het bijhouden van de bestellingen in een speciaal opgezette spreadsheet ten behoeve van de maandelijkse doorbelastingsfacturen aan de gebruikersgroepen met bijbehorende specificatie (ALLEEN T.B.V). o Het beheer van de algemene opslagruimten t.b.v. chemicaliën, gassen, disposables en koelruimte. o Sleutelbeheer voor de bulk tanks, inpandige gasopslagruimten, decentrale gaskasten etages (reservesleutels); primair beheer gaskasten etages door ruimtebeheerders. o Vullen van stikstofvaten

Voor de facilitair medewerker gelden onderstaande personele opleidings- en vaardigheidseisen

V. KENNIS EN WERKERVARING

- Relevante MBO opleiding (bijv. Facilitaire dienstverlening), beschikt over (operationele) kennis van (technische) facilitaire werkprocessen.
- Afhankelijk van de locatie/het profiel beschikt hij/zij ook over operationele kennis van technisch facilitaire processen.
- Heeft ervaring in een dienstverlenende functie.
- Kennis in en ervaring met MS Office pakketten zoals Word en Excel en internet gerelateerde programma's t.b.v. administratieve handelingen.
- Affiniteit met IT systemen en audio visuele middelen

VI. AANVULLENDE KENNIS EN WERKERVARING T.B.V. AANVULLENDE TAAK 3

- Beschikt over kennis en ervaring met chemicaliën en gassen. Ervaring is echt een pré.
- Beschikt over computervaardigheid en pakt het werken met verschillende computerprogramma's snel op.
- Basiskennis Microsoft office t.b.v. uitoefening van de functie.
- Kennis van MS Excel is voor deze functie een vereiste.

VII. COMPETENTIES

- Facilitair Zintuig
- Plannen en organiseren
- Klantgerichtheid
- Flexibel gedrag
- Resultaatgerichtheid
- Kwaliteitsgerichtheid
- Accuraat
- Proactief (signalerend en oplossend)