

R

Medewerker facilitaire zaken

v1

Regionale Belasting Groep / Functieboek

10

43343433333333

Beschrijving

Vastgesteld

Jos Brands

2022-03-02

Indeling

Vastgesteld

Jos Brands

2022-03-02

Aangemaakt op

10-02-2022

Bewerkt op

02-03-2022

Printdatum

10-7-2024

Aangemaakt door

Carola Kalkman

Bewerkt door

Jos Brands

Beschrijver

-

Toepasser

-

Toetser

-

Afdeling

-

Subafdeling

-

Functiecode

-

Beschrijving

Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RBG) 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 RBG werken daarbij service- en vernieuwingsgericht. De RBG heeft een stafafdeling en twee (uitvoerende) clusters:

1. Klanten.
2. Productie.

Het cluster Productie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de gegevensbestanden en voor tijdige en juiste waardering van objecten (WOZ/taxatie). Daarmee is het cluster verantwoordelijk voor het fundament van de organisatie. De gegevens vormen de basis voor de aanslagoplegging en incasso.

Het cluster Klanten is verantwoordelijk voor het incasseren van alle opgelegde aanslagen, communicatie en de integrale klantenservice. Hieronder valt het klantcontactcentrum, website, digitaal loket en de digitale informatievoorziening. De werkprocessen in de clusters vragen specifieke (specialistische) deskundigheid, vaardigheden en hiermee een gerichte aansturing. Planning en coördinatie van deze processen zijn van groot belang voor enerzijds een goede beheersbare klantreactie (telefonie en mail) over uitgaande stukken en anderzijds een goede inkomstenstroom naar onze deelnemers. De focus is gericht op integrale aanpak en een goed verlopend productieproces.

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

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

- 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;

Algemeen

De functionaris draagt bij aan de evaluatie van processen en procedures, doet voorstellen ter verbetering en formuleert en realiseert de eigen ontwikkelbehoefte.

Functie-eisen

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

Functiebeeld

Geen functiebeeld opgegeven.