

Profiel Medewerker uitvoering C (schaal 6)

Doel van de functie

Deze functiefamilie bevat de functies waarbinnen de medewerkers zich voornamelijk bezig houden met het verrichten van een verscheidenheid aan (vak)technisch of facilitair uitvoerende en/of beheersmatige werkzaamheden. De medewerker valt hiërarchisch onder en is verantwoording verschuldigd aan de direct leidinggevende.

Profiel Functiefamilie (algemeen)

- Verricht een verscheidenheid aan (vak)technisch of facilitair uitvoerende en/of beheersmatige werkzaamheden. Het betreft beheer, onderhoud en/of bediening van machines, apparatuur, ruimten en/of gebouwen of facilitaire dienstverlening/cateringwerkzaamheden en/of chauffeurswerkzaamheden.
- Treedt dienstverlenend en/of corrigerend op, houdt toezicht en verstrekt informatie en aanwijzingen aan gebruikers over het gebruik van ruimten en/of IFV eigendommen.
- Bedient apparatuur (pc, telefooncentrale) machines en/of installaties.
- Inspecteert, signaleert en meldt gebreken aan materialen, machines of gebouwen.
- Ontvangt bezoekers, verstrekt standaardinlichtingen, -producten en -diensten.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie en functie.

Aanvullende kenmerken Medewerker uitvoering C

- Verricht diverse, uitvoerende complexe vaktechnische werkzaamheden die een erkende vakbekwaamheid vereisen. Oefent zelfstandig het vak uit op een breed vakgebied.
- Neemt het voortouw bij de uitvoering van de werkzaamheden, is eventueel klankbord en vraagbaak voor de overige medewerkers en signaleert knelpunten in kwaliteit en voortgang.
- Het beheren, bedienen en onderhouden van technische apparatuur en machines.
- Het naleven van kwaliteit-, arbo- en milieuvoorschriften, regels en procedures.

Speelruimte:

- De functionaris beslist over de uitvoering van de verschillende taken, over de planning en invulling van de werkzaamheden door interpretatie van regels, procedures, voorschriften en situaties.
- Samenhangende voorschriften, richtlijnen en procedures vormen het kader voor het verrichten van de werkzaamheden.
- De voortgang en afdoening van taken vindt achteraf plaats door middel van een eindcontrole, -toetsing of –beoordeling door de direct leidinggevende.

Contacten:

- Heeft contacten met medewerkers, gebruikers van ruimten en eigendommen, bezoekers om informatie te verstrekken.
- Heeft contacten met overige medewerkers over de uitvoering van de werkzaamheden om uitleg te geven en vraagbaak te zijn.
- Heeft contacten met overige medewerkers en coördinatoren om knelpunten in kwaliteit en voortgang te signaleren, daarbij kunnen verschillende belangen een rol spelen.

Kwalificatieprofiel	
Basisopleiding	MBO werk- en denkniveau.
Kwaliteitenprofiel	Kennis van veiligheids- en uitvoeringsvoorschriften. Kennis van de voor de organisatie relevante regels, voorschriften, procedures en toepassingsmogelijkheden.
Vaardigheden	Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.

Competenties
Klantgerichtheid
De vanzelfsprekendheid waarmee altijd en onder alle omstandigheden aandacht wordt gegeven aan in- en externe klanten, naar hen wordt geluisterd en de bereidheid om die klanten voortdurend serieuze aandacht te geven. Wensen en behoeften van klanten worden onderzocht en krijgen een hoge prioriteit.
Gedreven
Het door een innerlijk drang worden gestuwd tot het leveren van professionele resultaten en het vermogen tonen om vol te houden en langere perioden hard te werken.
Betrokken
Zich verbonden tonen met en geboeid worden door taken en professie en op basis hiervan anderen stimuleren.
Professioneel onafhankelijk
Staan voor de eigen professionele opvattingen en principes en bereid zijn anderen, ook diegenen met meer macht of invloed, hiermee te confronteren.
Innovatief
Benadert onderwerpen vanuit verrassende invalshoeken. Kan denken buiten de gebaande paden in het kader van het zoeken naar oplossingen. Maakt zich los van traditionele opvattingen.