

Bijlage C06 Functieprofiel facilitair medewerker & vervangingsbehoefte per locatie

Profiel algemeen

De Facilitair Medewerker is een ervaren professional die beschikt over een facilitair zintuig, flexibel en klantvriendelijk is en oog heeft voor detail. Deze professional is het visitekaartje van de locatie, is betrokken en bereikbaar en zorgt ervoor dat de dagelijkse operationele taken binnen TNO soepel verlopen.

Vaardigheden en competenties

De minimale eisen aan een Facilitair Medewerker zijn:

- Minimaal MBO-niveau; (bijvoorbeeld facilitaire dienstverlening);
- Beschikt over (operationele) kennis van (technische) facilitaire processen;
- Beschikt over een facilitair zintuig;
- Kennis van MS Office (specifiek Excel) en internet gerelateerde programma's t.b.v. administratieve handelingen;
- Affiniteit met IT-systemen en audiovisuele middelen;
- Plannen en organiseren;
- Klantgerichtheid;
- Flexibel gedrag;
- Resultaatgerichtheid;
- Kwaliteitsgerichtheid;
- Accuraat;
- Proactief (signalerend en oplossend).
- Stressbestendig
- Communicatief vaardig en beheerst de Engelse taal

Taakgebieden per locaties

In de tabel hieronder staan de diverse taakgebieden aangeven die van toepassing kunnen zijn voor de TNO-locatie(s). Omdat elke TNO-locatie uniek is en een eigen invulling geeft aan de taken van de Facilitair Medewerker zijn onderstaande generieke taken niet limitatief en kunnen lokale accentverschillen voorkomen. De aanvullende taken en eisen per locatie zijn separaat vermeld in dit document.

De generieke taken zijn van toepassing op alle locaties van TNO. De specifieke taken zijn aanvullend van toepassing voor die locaties waar deze specifieke taken vermeld staan.

I. Generieke taken van toepassing op alle TNO-locaties

De Facilitair medewerker:

- Voert algemene operationele facilitaire taken uit op één of meerdere locaties.
- Voert controle rondten uit in overleg met de Service Coördinator.
- Handelt werkorders tijdig af die via FMIS of mail worden toegezonden.
- Rapporteerde 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.
- Ondersteunt bij het beheer van technisch middelenbeheer
- Begeleid en voert kleine interne verhuizingen c.q. verplaatsingen uit.
- Voert woonzorgtaken uit: vervangt daar waar gewenst lampen, hangt schilderijen op, ondersteunt bij vergaderzaalactiviteiten.
- Zorgt dat de audiovisuele middelen in vergaderzalen gebruiksklaar zijn.
- Voert legionella beheersactiviteiten (o.a. spoelen) uit in overleg met Service Coördinatoren en Projectleiders Techniek. (Indien B&O aanwezig voert deze legionella beheersactiviteiten uit)
- Ondersteuning bij sleutel en badgebeheer (minimaal VGB-C screening voor vereist).
- 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 externe.
- Ondersteunt de Service Coördinator waar gewenst in zijn of haar activiteiten.
- 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.

II. Locatie specifieke taken: Post en logistiek

De Facilitair medewerker:

- Is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van de inkomende en uitgaande poststromen (brief- en pakketpost).
- 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 (eventueel douanepapieren in orde maken met de aanvrager).
- 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.
- Ondersteunt de logistieke processen op de locaties.

III. Locatie specifieke taken: Gassen en chemicaliën

De Facilitair medewerker:

- Is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van specifieke expeditie taken verbonden aan specifieke locaties.
- Afhankelijk van de locatie is er sprake van onderstaande logistieke stromen:
- Chemicaliën:
 - o Namens eindgebruikers bestellen van chemicaliën (in TNO systemen).
 - o In ontvangst nemen, uitgeven, administratief verwerken (SAP/SOFOS) en zo nodig opslaan van chemicaliën.
 - o Verzorgen van/ondersteunen bij afvoeren van chemicaliën incl. administratie.
- (Toxische) gassen:
 - o Namens eindgebruikers bestellen van gassen.
 - o In ontvangst nemen, administratief verwerken (SAP/SOFOS/Excel) en zo nodig vervangen/aansluiten van gassen (gasflessen pakket en specials).cursus verplicht)
- Monsters (met evt. bacteriologisch en/of chemisch materiaal):
 - o In ontvangst nemen en administratief verwerken (SAP/SOFOS).
 - o Verzorgen van/ondersteunen bij verzending incl. administratie.
- Organisch materiaal:
 - o In ontvangst nemen en administratief verwerken (SAP/SOFOS).
 - o Verzorgen van/ondersteunen bij verzending incl. administratie.
- Radioactief materiaal:
 - o In ontvangst nemen en administratief verwerken (SAP/SOFOS).
 - o Verzorgen van/ondersteunen bij verzending incl. administratie.
- Controle en toezicht op naleving van de procedures.
- Het bijhouden van de bestellingen in een speciaal opgezette spreadsheet ten behoeve van de maandelijkse doorbelastingsfacturen aan de gebruikersgroepen met bijbehorende specificatie.
- Het beheer van de algemene opslagruimten t.b.v. chemicaliën, gassen, disposables en koelruimte.
- Sleutelbeheer voor, in pandige gasopslagruimten, decentrale gaskasten etages (reservesleutels); etages door ruimtebeheerders.
- Het reinigen van glaswerk.

AANVULLENDE KENNIS EN WERKERVERING T.B.V. AANVULLENDE TAAK III

- Beschikt over kennis en ervaring met chemicaliën en gassen. Ervaring is echt een pré.
- Medewerker is bereid zijn om specifiek cursus voor gassen en chemicaliën te volgen.
- Medewerker is bereid zijn om specifiek cursus voor hijsen en heftruck te volgen via TNO.

Ref. WS2553061541

Bijlage C06

datum: 30-06-2025

Tabel TNO Vervangingsbehoefte per locatie

Plaats	Postcode	Adres	A. Vast door leverancier	B. Vervanging door leverancier	C. Op bezoek van TNO	Uren inzet per dag	Functie-profiel	Toelichting
Delft	2628 CK	Delftse locaties: Stieltjesweg 1/Van der Waalsweg Molengraaffsingel 8 Van Amsterpark 8	2 facilitair medewerkers 1 facilitair medewerker voor 3 dagen per week op maandag, dinsdag & donderdag	TNO 1 facilitair medewerker TNO (8 uur / dag)	TNO 1 medewerker Post/Logistiek (8 uur / dag)	15,2 7,6	I en II	Stieltjesweg & Van der Waalsweg is 1 pand bestaande uit 2 gebouwen (aan elkaar verbonden) met 1 expeditie gesitueerd in Van der Waalsweg. Vanuit deze locatie worden de logistieke services voor de overige locaties in Delft verzorgd.
Rijswijk	2288 GK	Kesslerpark 1D	1 medewerker facilitair/post/logistiek en gassen & chemicaliën 1 medewerker voor 2 dagen per week op woensdag en vrijdag (mogelijk wordt dit minder ten tijde van de aanbesteding en/of start overeenkomst - op aangeven van Martijn wordt het aangepast)			7,6 7,6	I, II en III	In ontvangst nemen en in chemicaliënkast plaatsen van de chemicaliën.
Rijswijk	2288 GJ	Lange Kleiweg 137	1 medewerker facilitair/post/logistiek en gassen & chemicaliën - locatie vervalt per eind 2025/Q1 2026			8	I, II en III	Affiniteit met chemicaliën
Den Haag	2597 AK	Oude Waalsdorperweg 63			TNO 2 facilitair medewerkers (1 medewerker 4 dagen per week & 1 medewerker 5 dagen per week) TNO 1 medewerker Post/Logistiek (4 dagen)	8 8	I en II	
Den Haag	2496 ZA	Ypenburgse Boslaan 2			TNO 1 facilitair medewerker TNO 1 medewerker Post/Logistiek	8 8	I en II	
Den Haag	2592 DA	Anna van Buurenplein 1	1 fulltime facilitair medewerker 1 facilitair medewerker 2 dagen/wk (di &			8 8	I en II	Ervaring met AV middelen en VGA
Leiden	2333 BE	Sylviusweg 71			TNO 2 facilitair medewerkers & Post/Logistiek	16	I, II en III	Affiniteit met chemicaliën Let op: vervangingsvraag er hoeft altijd maar 1 medewerker vervangen te worden.
Soesterberg	3769 DE	Kampweg 55	1 fulltime facilitair medewerker & post/logistiek			8	I en II	Foto's t.b.v. toegangsbadges maken. In bezit van rijbewijs zijn
Utrecht	3584 CB	Princetonlaan 6 en 8			TNO 1 facilitair medewerker & Post/Logistiek Princetonlaan 6 TNO 1 facilitair medewerker & Post/Logistiek Princetonlaan 8	8 8	I, II en III	Affiniteit met gassen en chemicaliën. Inzetbaar kunnen zijn op beide locaties
Eindhoven	5656 AE	High Tech Campus 25	1 fulltime facilitair medewerker & post/logistiek			8	I, II en III	Toegangspassen autoriseren in toegangssysteem. Affiniteit met gassen en chemicaliën. Werkplek op HTC25, maar verricht werkzaamheden ook in HTC 21 en HTC31.
Petten	1755 LE	Westerduinweg 3		TNO 1 facilitair medewerker		7,6	I	