

**Algemene kenmerken**

De Facilitair Accountmanager functioneert zelfstandig en is in het team mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoer van het facilitair beleid. Daarnaast zorgt de Facilitair Accountmanager voor ondersteuning en advisering van de Raad van Bestuur en het management bij de implementatie en uitvoering van het Facilitair beleid van het CIZ. De Facilitair Accountmanager heeft een advies- en ondersteuningsfunctie voor het management bij huisvestingsvraagstukken, verhuizingen en het leveranciersmanagement. De Facilitair Accountmanager functioneert zelfstandig in het team en gezamenlijk zijn ze verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het facilitair- en huisvestingsbeleid. De Facilitair Accountmanager is daarbij verantwoordelijk voor de eigen uitvoering van zijn/haar taken, binnen de gestelde kaders, en heeft daarbij voldoende regelmatigheid om zelfstandig de eigen resultaatgebieden te kunnen realiseren.

**Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)**

Ontwikkelen van en uitvoering geven aan een optimaal facilitair beleid, waaronder het beheer van alle contracten op facilitair gebied, in zowel kwalitatieve als kwantitatieve zin.

**Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)**

De Facilitair Accountmanager rapporteert en draagt rekenschap af aan de CFO. De Facilitair Accountmanager draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.

**Wat moet ik bereiken? (Resultaten)****Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)****1. Facilitair- en huisvestingsbeleid opstellen en ontwikkelen**

Mede zorg dragen voor het ontwikkelen en uitdragen van efficiënt en optimaal facilitair beleid en (strategisch) huisvestingsbeleid.

- Ontwikkelt het facilitair beleid stelt het beleid (mede-) vast en ziet erop toe dat het juist geïmplementeerd wordt.
- Ontwikkeld het (strategisch) huisvestingsbeleid stelt het mede vast en ziet toe op een juiste implementatie.
- Volgt in- externe ontwikkelingen, analyseert deze, beoordeelt wat de impact er van is op het strategische en tactische facilitair beleid.

**2. Uitvoeren van het facilitair- en huisvestingsbeleid**

Het Facilitair- en huisvestingsbeleid is tijdig en succesvol uitgevoerd.

- Adviseren over complexe inkoopvraagstukken op facilitair gebied.
- Naleven van de facilitaire dienstverlening gebaseerd op de geldende richtlijnen.
- Verantwoordelijkheid dragen voor het up-to-date houden van de producten- en dienstengids.
- Verantwoordelijkheid dragen voor leveranciersmanagement van organisatie brede facilitaire contracten.
- Verantwoordelijkheid dragen voor optimale huisvesting van het CIZ zowel kwalitatief als kwantitatief.
- Regiomanagers adviseren over huisvesting en alle gebouw gebonden activiteiten en contracten.
- Coördineren van verhuizingen, beheren van het wagenpark, adviseren op gebied van veiligheid, Arbo, RI&E en BHV.
- Verantwoordelijkheid voor de correcte en tijdige afhandeling van diverse administratieve taken.

**3. Uitvoering van het contractbeheer**

Het contractbeheer is accuraat en contracten worden door partijen nageleefd.

- Verantwoordelijkheid voor bestellingen met betrekking tot facilitaire zaken en huisvesting.
- Controleren van de facturen op gemaakte afspraken en zo nodig de afdeling Inkoop inschakelen.
- Met de klant de overeengekomen condities, contracten, specificaties bespreken en toezien op de naleving hiervan.
- Opstellen van rapportages en analyses.

**4. Afstemmen van zaken met betrokkenen**

Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.

- Heeft periodiek afstemming met de managers CIZ en toont meerwaarde als adviseur.
- Fungeert als contactpersoon voor de diverse leveranciers.

**Gezichtspunten**

- Minimaal HBO werk of denknivo, een relevante HBO-opleiding (bijvoorbeeld facilitair management), aangevuld met specifieke vakinhoudelijke opleidingen;
- Beschikt over relevante kennis wet- en regelgeving op gebied van huisvesting, Arbo, BHV en RI&E en heeft een ruime relevante facilitaire ervaring;
- Kennis van projectmanagement.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van het vakgebied facilitair management en huisvesting, van de ontwikkelingen in de bedrijfsprocessen van het CIZ, en de algemene veranderingsstrategie van het CIZ in relatie tot de afdeling.
- Is op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van het vakgebied, van de ontwikkelingen in de bedrijfsvisie en strategie van het CIZ, en de algemene veranderingsstrategie van het CIZ.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor uiteenlopende gespreks- en overlegsituaties en het opstellen van beleidsnotities en verslagen.
- Bewegingsvaardigheid is nodig bij het werken met een personal computer en eventueel andere automatiseringsvoorzieningen.
- Oplettendheid en nauwkeurigheid bij het volgen van ontwikkelingen in het vakgebied en het bewaken en evalueren van activiteiten.
- Doorzettingsvermogen, geduld en volharding, ordelijkheid en systematisch werken zijn benodigd bij het doorvoeren van veranderingen. Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang bij het omgaan met vertrouwelijke beleidsgegevens en representativiteit in verband met de veelvuldige contacten.
- Psychische belasting treedt op vanwege het onder tijdsdruk van planningen moeten realiseren van werkzaamheden.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
<b>Organisatiecompetenties</b>	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> Niveau 2 Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied.</li> <li>• Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief.</li> <li>• Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op.</li> <li>• Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.</li> </ul>
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> Niveau 2 Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.</li> <li>• Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen.</li> <li>• Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is.</li> <li>• Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen.</li> <li>• Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling.</li> <li>• Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.</li> </ul>
<u>Verantwoordelijkheid</u> Niveau 2 (H)erkent gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken.</li> <li>• Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar.</li> <li>• Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet.</li> <li>• Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op.</li> <li>• Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.</li> </ul>
<u>Samenwerken</u> Niveau 2 Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen.</li> <li>• Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties.</li> <li>• Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug.</li> <li>• Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.</li> </ul>
<b>Functiespecifieke competenties</b>	
<u>Resultaatgerichtheid</u> Niveau 2 Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt realistische doelstellingen op.</li> <li>• Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij.</li> <li>• Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten.</li> <li>• Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.</li> </ul>

<p><u>Probleemoplossend vermogen</u> Niveau 3 Zoekt buiten de gebaande paden naar meerdere oplossingsrichtingen en/of ondersteunt anderen hierbij.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij oplossingen en geeft meerdere oplossingsrichtingen.</li> <li>• Ondersteunt anderen bij het in kaart brengen van een probleem en het leggen van verbanden, geeft bijvoorbeeld tips voor het verzamelen van informatie.</li> <li>• Bespreekt mogelijke oplossingen voor een probleem met anderen en staat open voor suggesties.</li> <li>• Geeft een inschatting van de afbreukrisico's ten aanzien van diverse oplossingsrichtingen.</li> </ul>
<p><u>Plannen en organiseren</u> Niveau 2 Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af.</li> <li>• Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn.</li> <li>• Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover.</li> <li>• Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen.</li> <li>• Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.</li> </ul>
<p><u>Organisatiesensitiviteit</u> Niveau 2 Houdt rekening met verschillende belangen van verschillende organisatieonderdelen en kan het informele netwerk bespelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doorziet de structuur en politieke verhoudingen binnen de organisatie en kan daarmee werken.</li> <li>• Weet intern de weg, schat onderlinge verhoudingen effectief in en kan het informele netwerk bespelen.</li> <li>• Weet de beslissers te onderkennen, hiërarchische lijnen kort te sluiten en daarmee voordelen te behalen.</li> <li>• Houdt bij beslissingen rekening met de acceptatie binnen het eigen organisatieonderdeel en toetst vooraf de consequenties via het (in-)formele netwerk.</li> </ul>
<p><u>Overtuigingskracht</u> Niveau 1 Beargumenteert zijn/haar eigen standpunten op een heldere wijze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft een eigen mening en/of standpunt en weet dit duidelijk uit te leggen aan collega's.</li> <li>• Onderbouwt de eigen mening en/of het standpunt met heldere, aansprekende argumenten.</li> <li>• Maakt gebruik van concrete voorbeelden om zijn/haar eigen mening kracht bij te zetten.</li> <li>• Komt met nieuwe argumenten als de ander niet overtuigd is.</li> </ul>