

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De afdeling huishouding richt zich op het verblijfsgeraad maken van gastenkamers en het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de algemene gasten en bedrijfsruimtes. De chef huishouding II stuurt de medewerkers huishouding operationeel aan. Hij/zij is verantwoordelijk voor het plannen, regelen en bijsturen van de medewerkers in de werkuitvoering en voorziet in het operationele personeelsbeheer (verzuim, functioneren, werving en selectie). De chef huishouding II werkt waar nodig mee in de uitvoering.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 4 en 5 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 5 tot 10 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Gastgerede kamers en algemene ruimtes	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies en toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden; - inwerken van nieuwe medewerkers (praktijkbegeleiding); - bijsturen van problemen, opvangen en afhandelen van vragen/ klachten van gasten; - toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - afstemmen van werkzaamheden met andere afdelingen; - toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl); - zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van een voorbeeldfunctie en vervullen van specifieke werkzaamheden (b.v. controle, aanvulling en registratie minibars). 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency personeelsplanning (uurinzet/ uurtarief); - klantbeleving (presentatie, uiterlijk); - conform voorschriften (HACCP e.d.).
2. Beschikbaarheid middelen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de staat van hulpmiddelen en gebruiksartikelen en tijdig laten plegen van onderhoud/repairatie; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van voldoende geen verbruiksartikelen door het bewaken van standaard voorraadhoogtes en het afroepen bij bekende leveranciers; - zorgen voor de ontvangstcontrole (kwaliteit en kwantiteit) en opslag van goederen, reclameren bij afwijkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - omvang voorraad; - tijdig doorgegeven bestellingen.
3. Input voor optimalisatie	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; - doen van voorstellen voor het oplossen van knelpunten; - leveren van een bijdrage aan het uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - omvang/relevantie geconstateerde knelpunten; - kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leiding overgenomen ideeën, e.d.).
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
5. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van verbruiken, bestellingen, manco's (bij ontvangst e.d.) en urenverantwoording. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het tillen/verplaatsen van volle waszakken, meubilair, dozen aanvullingen voor minibars. - Lopend en staand werken bij controles. 		
Datum: maart 2011		Funcatiegroep: 5 zie NOK-bijlage voor funcatiegroep 4.

NB: Het funcatieniveau is uitsluitend gebaseerd op het funcatieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsregels en richtlijnen en werking middelen en materialen.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Coachen / Instrueren:

- toont belangstelling voor anderen en wat hen bezighoudt;
- weet te motiveren en enthousiast te maken;
- geeft vertrouwen en ruimte om iets zelf te doen en fouten te maken;
- laat anderen voorbeeldgedrag zien.

Gastgerichtheid:

- is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;
- biedt ook ongevraagd extra service;
- onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.

Kwaliteitsgericht:

- corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
- vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
- komt met voorstellen om zaken beter te doen.

Oog voor detail / Nauwgezet:

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

Plannen en organiseren:

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- scheidt randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.