

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>Het aandachtsgebied van de facilitaire dienst omvat naast het verblijfsgeraad maken van gastenkamers en de schoonmaakwerkzaamheden in de algemene ruimtes ook het algemeen (1^e lijns) technisch onderhoud van het pand en de buitenterreinen. Het hoofd facilitaire dienst II stuurt de medewerkers facilitaire dienst aan via tussenchefs waarbij de focus ligt op de realisatie van de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen (normkosten/-uren, efficiencyverbetering, voorbereiding inkoop, formuleren en uitdragen richtlijnen) en het genereren van stuurinformatie ten behoeve van het management.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 20 – 40 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Output facilitaire dienst	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de voortgang/uitvoeringskwaliteit van werkzaamheden; - afstemmen van operationele zaken binnen de teams, bespreken van knelpunten, bepalen van oplossingen, te nemen maatregelen e.d.; - verzorgen van de noodzakelijke afstemming van processen en knelpunten tussen disciplines; - (laten) bewaken en uitdragen van interne procedures en externe regelgeving binnen de vastgestelde kaders; - (laten) handhaven van Arbo-, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften (HACCP, persoonlijke beschermingsmiddelen e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid collega-disciplines; - personeelskosten(ontwikkeling); - kwaliteit dienstverlening (speed of service, klantbeleving); - conform voorschriften (HACCP e.d.).
2. Beschikbaarheid randvoorwaarden en middelen	<ul style="list-style-type: none"> - (in samenspraak met leidinggevende) onderhandelen over leveringsvoorwaarden, condities en het assortiment met bestaande en nieuwe leveranciers; - opvragen van offertes en onderhouden relatie met leveranciers; - zorg dragen voor voldoende voorraad door het afroepen bij bekende leveranciers en (laten) controleren van de levering; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van middelen en apparatuur, o.m. door laten onderhouden/bestellen van vervangingmaterialen. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit bijdrage inkoop; - kwaliteit samenwerkingsrelatie leveranciers; - afdoende voorraden verbruiksartikelen; - technische staat apparatuur/ middelen.
3. Optimalisatie operationele voortgang	<ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen van structurele knelpunten (mede op basis van input medewerkers); - evalueren van de werkprocessen en procedures, analyseren van onvolkomenheden, etc.; - leveren van input t.a.v. de inrichting van de afdeling en verbetering van bestaande systemen en procedures; - na goedkeuring, implementeren van verbeteringen/aanpassingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid opgepakte knelpunten; - juiste inschatting prioriteiten; - efficiënte/effectieve werkprocessen.
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; - uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeelsinstrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
5. Administratie en rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - vervaardigen van periodieke overzichten en rapportages; - verzorgen van administratieve afhandeling van inkopen; - registreren en rapporteren van bijzonderheden t.a.v. voorraden en werklijsten e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en bruikbaarheid overzichten.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011		Functiegroep: 7 zie NOK-bijlage voor functiegroep 6 en 8.

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsregels en richtlijnen en ontwikkelingen binnen de eigen discipline(s).

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.

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.

Leiderschap tonen:

- geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling(noodzaak);
- weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
- geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

Oplossingsgericht:

- richt zich niet op problemen, maar op oplossingen;
- is pragmatisch, kiest voor praktische en snelle oplossingen;
- blijft niet lang dralen in het analyseren van het probleem.

Plannen en organiseren:

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