|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerk** | **-** | **Hoofd facilitaire dienst I** | **Hoofd facilitaire dienst II** | **Hoofd facilitaire dienst III** | **+** |
| ***Aantal medewerkers*** | Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Chef huishoudelijke dienst | - 10 tot 20 (parttime) medewerkers;  - 5 tot 10 fulltime equivalenten. | - 20 tot 40 (parttime) medewerkers;  - 10 tot 20 fulltime equivalenten. | - 40 tot 60 (parttime) medewerkers;  - 20 tot 30 fulltime equivalenten. | Zie functieomschrijvingen en NOK-bijlage Algemeen management / Assistent management |
| ***Disciplinediversiteit*** | - Focus van de functiehouder ligt op de disciplines huishouding/schoonmaak.  - Stuurt alle disciplines zelf (direct) aan. | - Focus van de functiehouder ligt op de disciplines huishouding/schoonmaak alsook 1e lijns technisch onderhoud.  - Omvang van de discipline(s) maakt dat hij/zij voor een deel van de disciplines beschikt over een operationeel leidinggevende (tussenchef). | - Focus van de functiehouder ligt zowel op de disciplines huishouding en schoonmaak, alsook op technisch beheer van gebouwen/terreinen.  - Heeft meerdere tussenchefs, maar zal over het algemeen zelf het directe proces blijven aansturen. |
| ***Vrijheidsgraden functie*** | - Er is sprake van een vakinhoudelijk leidinggevende op enige (fysieke) afstand waardoor de dagelijkse voortgang en afwijkingen door de functiehouder worden afgehandeld.  - Besluitvorming vindt plaats binnen gedetailleerde randvoorwaarden van een formule of keten en/of in overleg met hoger management/eigenaar.  - Functiehouder wordt primair aangesproken op de formatie-inzet. | - Functiehouder legt periodiek (wekelijks) verant­woording af en consulteert de vakinhoudelijk leidinggevende voor complexere voortgangs­problemen.  - Besluitvorming vindt plaats binnen de kaders zoals gesteld door de leidinggevende. Functiehouder neemt zelfstandig beslissingen aangaande de operationele voortgang van de werkzaamheden en handelt afwijkingen zelfstandig af.  - Functiehouder wordt aangesproken op personeelskosten. | - Functiehouder mag/kan op onderdelen zelfstandig afwijken van de globale randvoorwaarden en informeert de (niet-vakinhoudelijk) leidinggevende over genomen maatregelen/beslissingen.  - Het ‘wat’ is een gegeven, de invulling van het ‘hoe’ wordt binnen gestelde kaders verwacht van de functiehouder.  - Functiehouder wordt aangesproken op afdelings­kosten (personeel, middelen, materialen). |
| ***Zwaartepunt functie*** | - Focus ligt op (bijsturing van de) aansturing van het operationele proces.  - Functiehouder denkt mee en reageert op input van of voorstellen vanuit centraal management of eigenaar. Hij/zij is verantwoordelijk voor korte termijn planning. | - Focus ligt op continuering en optimalisatie van het operationele proces.  - Functiehouder anticipeert op verwachte ontwikke­lingen voor de komende maand (bezetting, planning). | - Functiehouder stuurt op de resultaten van de afdeling en adviseert onderbouwd over het doorvoeren van veranderingen in de bedrijfsvoering.  - Functiehouder anticipeert op de in de nabije toe­komst (1 jaar vooruit) te verwachten ontwikkelingen en adviseert hieromtrent de leidinggevende over te nemen maatregelen. |
| ***Referentiefunctie handboek 2002*** | - Chef civiele dienst (S.6.1) | - Hoofd huishoudelijke dienst B (H.7.1) |  |
| **Functiegroep** | **5** | **6** | **7 (referentie)** | **8** | **9** |

*NB. Functiehouder moet in staat zijn alle aspecten van voorgaande functie te beheersen.*