

Niveau onderscheidende kenmerken (NOK) – Hoofd facilitaire dienst

Functienummer: T.7.I

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 1 ^o 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)		
Funcatiegroep	5	6	7 (referentie)	8	9

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