

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker algemeen onderhoud II verricht eenduidige reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan o.a. hang- en sluitwerk, verlichting, meubilair/inventaris, etc. met behulp van handgereedschappen en voert behang- en schilderwerkzaamheden uit. Hij/zij verricht voorbereidende werkzaamheden voor buitenfirma's bij planmatig onderhoud en assisteert hen in de uitvoering. De medewerker algemeen onderhoud II wordt daarnaast ingezet voor hand- en spandiensten zoals interne verhuizingen en opruimwerkzaamheden.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 3 en 4 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. 1 ^e Lijns reparatie- en onderhoudswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen opgekregen planning, verzamelen benodigde gereedschappen en materialen; - opheffen van storingen en uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur, installaties, sanitair, verlichting, meubilair/inventaris, hang- en sluitwerk, gastenkamers/algemene ruimtes (reparatie-schilderwerk, behangen, e.d.), groenvoorziening en buitenterreinen; - beheren van gebruikt materiaal, apparatuur en verbruiksartikelen en de eigen werkruimte. 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van reageren in acute situaties; - tijdigheid van de oplossing; - adequaatheid/duurzaamheid van de oplossing; - gasttevredenheid.
2. Periodieke controles	<ul style="list-style-type: none"> - controle/inspectiewerkzaamheden aan de hand van een vast tijdschema; - verrichten van standaard controles en inspectie volgens opgekregen checklist; - vastleggen van bevindingen (vooral uiterlijke staat, meetwaardes e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - conform checklist; - volledigheid vastlegging.
3. Algemene ondersteunende diensten	<ul style="list-style-type: none"> - gereed zetten van zalen; - aansluiten van audiovisuele apparatuur; - uitvoeren van interne verhuizingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid oplevering; - tevredenheid collega's; - tevredenheid gasten/gebruikers.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning als gevolg van het tillen/verplaatsen van materialen, meubilair, en het hanteren van handgereedschappen. - Lopend en staand werken, soms op trappen/ladders. - Soms hinder van temperatuur/weersomstandigheden (bij buiten werken). - Kans op letsel als gevolg van vallen vanaf ladder of bij gebruik van gereedschap. 		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 4 zie NOK-bijlage voor functiegroep 3.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en betekenisvolle vaardigheden

- MBO niveau 2 - 3 werk- en denkniveau;
- kent de basistechnieken voor het reguliere 1^e lijns onderhoud aan (het interieur van) gebouwen.

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.

Flexibiliteit:

- staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
- schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
- accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

Inzet tonen:

- is bereid om alles aan te pakken;
- is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- stopt pas als het werk klaar is;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.

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.

Samenwerken:

- stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang;
- helpt collega's ook zonder dat ze er om vragen;
- gaat uit van het motto 'vele handen maken licht werk';
- heeft een prettige en plezierige omgang met collega's.