

Medewerker facilitair B

Schaal 5

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker facilitair B ben je verantwoordelijk voor het zelfstandig bieden van facilitaire ondersteuning en het bewaken van de kwaliteit. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het resultaatverantwoordelijke team en de ambities van de organisatie.

In deze functie kun je werkzaam zijn in de volgende rollen:

Beheerder

- Draagt mede zorg voor een schone en veilige werk- en leeromgeving
- Bewaakt de kwaliteit van producten/diensten
- Archiveert en wijzigt documenten

Vakspecialist

- Signaleert noodzakelijk door derden te verrichten onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden, doet voorstellen en vraagt offertes aan conform instructie
- Geeft de technische (on)mogelijkheden aan en adviseert met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties en de inrichting en onderhoud van de gebouwen
- Verzorgt de voorbereiding, opmaak en uitwerking van producten/diensten
- Stelt standaard overzichten/planningen op en houdt deze bij
- Fungeert als vraagbaak voor medewerkers en studenten

Teamlid

- Werkt in het resultaatverantwoordelijke team aan de gezamenlijke opgaven
- Draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen
- Zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling

SPEELRUIMTE

- Beslist bij/over: het signaleren van noodzakelijk door derden te verrichten onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden en het aanvragen van offertes conform instructie en het bewaken van de kwaliteit van producten/diensten
- Kader: geldende huisregels, werkafspraken en voorschriften
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de juiste aanpak en tijdige uitvoering van de technische en facilitaire ondersteuning

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemeen vaktechnische kennis op het eigen vakgebied
- Inzicht in de organisatie en de werkwijze van de organisatie
- Vaardig in het opstellen van standaard overzichten
- Vaardig in het verrichten van diverse onderhoudswerkzaamheden

CONTACTEN

- Met studenten over de huisregels om informatie uit te wisselen
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- Met derden over werkzaamheden om de opdracht toe te lichten en te begeleiden bij de uitvoering

Voorbeeld resultaatafspraken

- De facilitaire ondersteuning is op tijd en volgens afspraak verzorgd.
- Offertes zijn aangevraagd en de verrichten werkzaamheden zijn volgens de kwaliteitstandaarden uitgevoerd.