

Medewerker facilitair C

Schaal 6

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker facilitair C ben je verantwoordelijk voor de facilitaire ondersteuning, facilitaire advisering en het verrichten van specialistische werkzaamheden. 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

- Controleert en bewaakt de kwaliteit van producten, werkprocessen, installaties en systemen, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.
- Beheert het archief en houdt wijzigingen bij.

Vakspecialist

- Signaleert noodzaak tot reparatie, vervanging of vernieuwing, doet voorstellen en vraagt offertes aan conform instructie.
- Adviseert over de inrichting en onderhoud van gebouwen en inventaris.
- Stelt reparatieadviezen op bij complexe storingen, verricht metingen en storingsanalyses en onderneemt actie.
- Draagt mede zorg de voorbereiding, opmaak en uitwerking van producten/diensten.
- Draagt zorg voor het opstellen van plannings.

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 adviseren over de inrichting en onderhoud van gebouwen en inventaris, het controleren en bewaken van de kwaliteit van producten, werkprocessen, installaties en systemen, het opstellen van reparatieadviezen bij complexe storingen en het signaleren van knelpunten en het doen verbetervoorstellen.

- Kader: geldende huisregels, werkafspraken en voorschriften.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de facilitaire werkzaamheden en facilitaire adviezen.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemeen vaktechnische kennis op het eigen vakgebied.
- Inzicht in de organisatie en de werkwijze van de organisatie.
- Vaardig in het doen van verbetervoorstellen en het opstellen van reparatieadviezen.
- Communicatieve vaardigheden.

CONTACTEN

- Met management over de reparatieadviezen 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 en specialistische werkzaamheden voldoen aan de verwachting van de gebruikers en opdrachtgevers.
- De advisering over de inrichting en het onderhoud van gebouwen en inventaris draagt bij aan het optimaliseren van de gebouwen en bijbehorende inventaris.