

Medewerker facilitair D

Schaal 7

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker facilitair D ben je verantwoordelijk voor de kwaliteit en uitvoering van facilitaire werkzaamheden en advisering op het eigen aandachtsgebied. 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

- Fungeert, vanuit overzicht op alle facilitaire aangelegenheden op de locatie, als aanspreekpunt voor facilitaire vragen.
- Maakt, op basis van wensen en behoeften, afspraken met gebruikers en leveranciers en draagt zorg voor de realisatie van gemaakte afspraken.
- Draagt zorg voor het organiseren van de werkstroom.

Vakspecialist

- Draagt zorg voor de kwaliteit van producten, werkprocessen en systemen, signaleert knelpunten en neemt maatregelen.
- Ontwikkelt procedures en handleidingen en verzorgt instructies.
- Signaleert ontwikkelingen op het vakgebied en doet verbetervoorstellen.
- Adviseert over de inrichting en onderhoud van de werk- en leeromgeving.

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 maken van afspraken met gebruikers en leveranciers op basis van wensen en behoeften en het zorgdragen voor de realisatie van gemaakte afspraken, het zorgdragen voor het organiseren van de werkstroom en het ontwikkelen van procedures en handleidingen en het verzorgen van instructies.

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

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis op het eigen vakgebied.
- Inzicht in de organisatie en de werkwijze van de organisatie.
- Vaardig in het doen van verbetervoorstellen.
- Vaardig in adviseren en communiceren.

CONTACTEN

- Met derden over de levering van diensten en producten om afspraken te maken.
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
- Met management over de kwaliteit van de facilitaire werkzaamheden om afspraken te maken.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De gemaakte afspraken worden naar wens van de gebruikers en leveranciers tijdig en op basis van kwaliteitstandaarden gerealiseerd.
- De advisering over de inrichting en het onderhoud van gebouwen en inventaris draagt bij aan het optimaliseren van de gebouwen en bijbehorende inventaris.