

### DOEL VAN DE FUNCTIE

De service- en facilitair medewerker F is verantwoordelijk voor de uitvoering van **inhoudelijke (beleids-)ondersteuning** op het gebied van facilitaire dienstverlening, huisvesting, services/hospitality, veiligheid en/of inkoop en het coördineren van medewerkers, processen en/of (deel)projecten. In de functie worden problemen opgelost op basis van **interpretatie** van de betreffende situatie. **De werkzaamheden betreffen gevarieerde problemen waarbij enig inzicht vereist is in de samenhang tussen werkprocessen en het eigen werkterrein.**

### RESULTATEN

#### Coördinatie

- **is aanspreekpunt voor medewerkers en coacht hen**
- coördineert en initieert werkzaamheden
- plant, prioriteert en verdeelt werkzaamheden
- controleert en bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en treft maatregelen waar nodig

#### Coördinatie van service- en facilitair proces(sen)

- **stelt op, implementeert en evalueert (werk)processen**
- **zorgt voor standaardisering van werkprocessen en richtlijnen en doet verbetervoorstellen**
- **stelt periodieke rapportages op en evalueert**

#### Coördinatie projecten service en facilitair

- **coördineert de uitvoering van (deel)projecten op het gebied van facilitaire dienstverlening, huisvesting, services/hospitality, veiligheid en/of inkoop**
- zorgt voor de planning en inzet van personeel
- onderhoudt contacten met stakeholders
- rapporteert aan het management over de voortgang

#### Inhoudelijke (beleids)ondersteuning/-advisering

- **bewaakt de naleving wet- en regelgeving en (contract)voorwaarden**
- houdt ontwikkelingen in de markt bij op het gebied van facilitaire dienstverlening, huisvesting, services/hospitality, veiligheid en/of inkoop
- **maakt afspraken met gebruikers/klanten over wensen en behoeften** op het gebied van facilitaire dienstverlening, huisvesting, services/hospitality, veiligheid en/of inkoop, **draagt oplossingen aan en adviseert over (on) mogelijkheden**
- onderhoudt contacten met leveranciers en maakt afspraken over o.a. de levering van producten en diensten
- onderhoudt contacten met medewerkers over de uitvoering van procedures
- neemt deel aan project- en werkgroepen

#### SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het maken van afspraken met gebruikers/klanten over wensen en behoeften op het aandachtsgebied, het aandragen van oplossingen aan en het adviseren over (on)mogelijkheden, het opstellen van (werk)processen, het coördineren van de uitvoering van (deel)projecten.

- kader: specifieke voorschriften en werkafspraken
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde werkzaamheden

#### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vaktechnische kennis op het vakgebied
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- communicatieve vaardigheden
- vaardig in het coördineren van werkzaamheden

#### CONTACTEN

- met management **over de naleving van wet- en regelgeving om informatie uit te wisselen en afspraken te maken**
- met gebruikers/klanten **over hun wensen en behoeften om afspraken te maken**
- met leveranciers **over de levering van diensten en producten om informatie uit te wisselen en afspraken te maken**