

DOEL VAN DE FUNCTIE

De service- en facilitair medewerker G 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, **complexere processen en/of (deel)projecten. De functie lost vraagstukken op door interpretatie van situaties, procedures en richtlijnen, het beredeneren van keuzes en gebruik van inventiviteit.**

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 **complexere** (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/-adviesing

- houdt zicht op de hoogte van ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied zoals **facilitaire dienstverlening, huisvesting, services/hospitality, veiligheid en/of inkoop, signaleert knel- en aandachtspunten**
- **stelt meet- en stuurrapportages op met aanpassingsvoorstellen voor het betreffende beleid**
- **stelt uitvoeringsplannen, planningen, (offerte)aanvragen en/of maandrapportages op**
- neemt deel aan project- en werkgroepen

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het opstellen van meet- en stuurrapportages met aanpassingsvoorstellen voor het betreffende beleid, het opstellen van complexere (werk)processen, het coördineren van de uitvoering van (deel)projecten
- kader: **specifieke beleidslijnen en relevante wet- en regelgeving**
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de geleverde werkzaamheden

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **theoretische en praktisch gerichte kennis** van het aandachtsgebied
- **inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen in samenhang tot het eigen werkterrein**
- communicatieve vaardigheden
- vaardig in het coördineren van werkzaamheden

CONTACTEN

- met management over ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied 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