

Functiecontext

Facility omvat het beheer en onderhoud van enkele kantoorpanden, bijhorende terreinen, installaties, apparatuur en overige voorzieningen zoals water, gas, elektra, vergunningen. Ook kantinebeheer, schoonmaak, bedrijfskleding, interne verbouwingen/verhuizingen en werkplekinrichting en het verzorgen van kantoorgoederen en diensten behoren tot het verantwoordelijkheidsdomein. De kantoorpanden zijn in eigen beheer. Onderhoud is (deels) uitbesteed aan vaste leveranciers. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard (dranken)assortiment. Schoonmaak betreft de kantoor en kantine-omgeving. Schoonmaak van productie-omgevingen is niet aan de orde.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager

Geeft leiding aan ca. 10-20 medewerkers

Functiedoel

Aansturen, coördineren en realiseren van facilitaire werkzaamheden.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|--|
| Gerealiseerde facilitaire ondersteuning | <ul style="list-style-type: none"> - coördineren (incl. plannen) van uit te voeren werkzaamheden - bepalen van de urgentie en volgorde van behandeling van aanvragen - organiseren van interne verhuizingen en daaruit voortvloeiende facilitaire werkzaamheden - beheren van de kantoorvoorraden - signaleren/inventariseren van ontwikkelingen en/of klantenwensen - doen van voorstellen ter verbetering aan de leidinggevende - rapporteren over de voortgang en resultaten | <ul style="list-style-type: none"> - realisatie binnen budget - (interne) klanttevredenheid - tijdig- en volledigheid van rapporteren |
| Geleverde facilitaire diensten | <ul style="list-style-type: none"> - aansturen van leveranciers, bespreken en controleren van regie- en ad hoc-werkzaamheden m.b.t. de schoonmaak, bewaking en catering - inplannen van ad hoc-werkzaamheden - bespreken van klachten en treffen van maatregelen ter voorkoming - bespreken of de geleverde diensten voldoen aan het vereiste serviceniveau en indien nodig in werking zetten van verbetertrajecten - controleren van facturen en bewaken van de (budget)uitgaven m.b.t. algemeen facilitair, catering, schoonmaak, beveiliging en huisvesting | <ul style="list-style-type: none"> - realisatie van het vereiste serviceniveau - doeltreffende van maatregelen/verbeteringen - kostenomvang |
| Facilitaire plannen | <ul style="list-style-type: none"> - actualiseren van het onderhoudsjaarplan voor het gebouw en voorzieningen - inventariseren van wensen m.b.t. interne verbouwingen, interne verhuizingen, (her)inrichting werkplekken, bereikbaarheid, voorzieningen e.d. - begroten van facilitaire kosten w.o. materiaalverbruik, benodigdheden, catering, schoonmaak e.d. | <ul style="list-style-type: none"> - staat van onderhoud van gebouwen, installaties en voorzieningen - inzicht in de wensen van de organisatie - concrete en haalbare plannen |

Functie
Discipline

Teamleider Facility
Facility

06.04

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|--------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van de budgetaanvragen en deze bespreken met de leidinggevende | <ul style="list-style-type: none"> - juiste budgetaanvragen |
| Contractmanagement | <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van specificaties v.w.b. schoonmaak, regulier onderhoud, catering en inhuur ad hoc-werk - ondersteunen bij inkoopprocessen - (laten) afroepen van goederen en diensten - bewaken van het nakomen van de afspraken door leveranciers en corrigerend optreden bij onjuistheden | <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van specificaties - naleving van gemaakte afspraken door leveranciers/derden - tevredenheid van de organisatie |
| Leidinggeven | <ul style="list-style-type: none"> - aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - voeren van performance development gesprekken - zorgen voor toepassing HR-beleid in aandachtsgebied - behandelen van personele aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof, ziekteverzuim | <ul style="list-style-type: none"> - motivatie, inzetbaarheid van medewerkers - effectiviteit structuren - correcte toepassing HR-beleid |
| Verantwoord functioneren | <ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu, hygiëne en orde en netheid - signaleren, oplossen en voorkomen van onveilige situaties | <ul style="list-style-type: none"> - naleving certificering en voorschriften door medewerkers - adequate oplossing van afwijkingen |

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.