Hoofd facilitaire dienst II

Context

Het aandachtsgebied van de facilitaire dienst omvat naast het verblijfsgereed maken van gastenkamers en de schoonmaakwerkzaamheden in de algemene ruimtes ook het algemeen (eerstelijns) technisch onderhoud van het pand en de buitenterreinen. Het **hoofd facilitaire dienst II stuurt de (20 tot 40 (parttime)) medewerkers facilitaire dienst** hiërarchisch **aan** via tussenchefs waarbij de focus ligt op de **realisatie van de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen** (normkosten/-uren, efficiencyverbetering, voorbereiding inkoop, formuleren en uitdragen richtlijnen) en het **genereren van stuurinformatie** ten behoeve van het management. Functiehouder heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Operationele coördinatie Er is toegezien op de voortgang van werkzaamheden. Operationele zaken binnen het team zijn afgestemd en knelpunten besproken. Indien nodig is er afstemming van processen en knelpunten tussen disciplines. De naleving van voorschriften, procedures en externe regelgeving is gemonitord en gehandhaafd.	- tevredenheid collega-disciplines; - personeelskosten(ontwikkeling); - kwaliteit dienstverlening (speed of service, klantbeleving); - conform voorschriften (HACCP e.d.).
Leveranciers- en voorraadbeheer Leveringsvoorwaarden, condities en het assortiment zijn onderhandeld met leveranciers (in samenspraak met leidinggevende). Offertes zijn opgevraagd en contact met leveranciers is onderhouden. Er is voorzien in voldoende voorraad en beschikbaarheid van middelen en apparatuur en bij bestellingen is de levering gecontroleerd (door collega's).	- kwaliteit bijdrage inkoop; - kwaliteit samenwerkingsrelatie leveranciers; - afdoende voorraden verbruiksartikelen; - technische staat apparatuur/ middelen.
Personeelsmanagement De afdeling beschikt over een bezetting met de juiste kwaliteit en kwantiteit, ook op langere termijn, waarmee de toegevoegde waarde van de afdeling wordt gerealiseerd. De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers zijn effectief aangestuurd.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen HR-beleid.
Verbetervoorstellen en optimalisatie Structurele knelpunten zijn gesignaleerd en werkprocessen en procedures zijn geëvalueerd. Advies t.a.v. optimalisaties is gegeven en verbetervoorstellen zijn gedaan. Na goedkeuring zijn verbeteringen/aanpassingen geïmplementeerd.	- tijdigheid opgepakte knelpunten; - juiste inschatting prioriteiten; - efficiënte/effectieve werkprocessen.

Rapportage en registratie Periodieke overzichten en rapportages zijn beschikbaar gesteld. De administratieve afhandeling van inkopen is verzorgd. Bijzonderheden t.a.v. voorraden en werklijsten e.d. zijn geregistreerd en gerapporteerd.	- tijdigheid en bruikbaarheid overzichten/rapportages; - juiste registratie van bijzonderheden.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	HOOFD FACILITAIRE DIENST I	HOOFD FACILITAIRE DIENST II	HOOFD FACILITAIRE DIENST III	+
Aantal medewerkers	Zie functieomschrijving en NOK chef huishoudelijke dienst	- 10 tot 20 (parttime) medewerkers; - 5 tot 10 fte's.	- 20 tot 40 (parttime) medewerkers; - 10 tot 20 fte's.	- 40 tot 60 (parttime) medewerkers; - 20 tot 30 fte's.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Disciplinediversiteit		- focus ligt op de disciplines huishouding/schoonmaak; - stuurt alle disciplines (zelf) direct aan.	- focus ligt op de disciplines huishouding/schoonmaak alsook eerstelijns technisch onderhoud; - beschikt over een operationeel leidinggevende (tussenchef) voor een deel van de disciplines.	- focus ligt zowel op de disciplines huishouding en schoonmaak, alsook op technisch beheer van gebouwen/terreinen; - beschikt over meerdere tussenchefs, stuurt het directe proces zelf aan.	
Vrijheidsgraden		- er is sprake van een vakinhoudelijk leidinggevende op enige afstand, de dagelijkse voortgang en afwijkingen zijn zelf afgehandeld; - besluitvorming binnen gedetailleerde randvoorwaarden van een formule of keten en/of in overleg met hoger management/eigenaar; - wordt primair aangesproken op de formatie-inzet.	- legt periodiek verantwoording af en consulteert de vakinhoudelijk leidinggevende voor complexere voortgangsproblemen; - besluitvorming binnen de kaders zoals gesteld door de leidinggevende; - neemt zelfstandig beslissingen aangaande de operationele voortgang van de werkzaamheden en handelt afwijkingen zelfstandig af; - wordt aangesproken op personeelskosten.	- mag/kan op onderdelen zelfstandig afwijken van de globale randvoorwaarden en informeert de (niet-vakinhoudelijk) leidinggevende over genomen maatregelen/beslissingen; - het 'wat' is een gegeven, de invulling van het 'hoe' wordt binnen gestelde kaders verwacht van de functiehouder; - wordt aangesproken op afdelingskosten (personeel, middelen, materialen).	
Focus		- (bijsturing van de) aansturing van het operationele proces; - denkt mee en reageert op input van of voorstellen vanuit centrale management of eigenaar en is verantwoordelijk voor kortetermijn-planning.	- continuering en optimalisatie van het operationele proces; - anticipeert op verwachte ontwikkelingen voor de komende maand (bezetting, planning).	- stuurt op de resultaten van de afdeling en adviseert over/onderbouwt het doorvoeren van veranderingen in de bedrijfsvoering; - anticipeert op de in de nabije toekomst (1 jaar vooruit) te verwachten ontwikkelingen en adviseert leidinggevende over hieromtrent te nemen maatregelen.	

Kennis en ervaring		- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - kennis van bedrijfsregels en richtlijnen.	- mbo 4 werk- en denkniveau; - diepgaande kennis van bedrijfsregels en richtlijnen; - kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de eigen discipline(s).	- mbo 4/hbo werk- en denkniveau; - inzicht in de effecten van ontwikkelingen in de nabije toekomst; - aantal jaren ervaring in een leidinggevende functie.	
Functiegroep		**6**	**7 (referentie)**	**8**	

RF249673/dr/sb/111024