

### Functiecontext

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

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider Facility  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Uitvoeren c.q. begeleiding van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, terreinen, installaties apparatuur en overige voorzieningen.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhoud gebouwen, terreinen, installaties en apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doornemen van plannings en afstemmen van werkzaamheden met leidinggevende</li> <li>- toezien op het goed functioneren van de installaties en apparatuur, lopen van contro-lerondes</li> <li>- uitvoeren c.q. begeleiden van inspecties teneinde bouwkundige en technische condities tijdig te onderkennen</li> <li>- ondernemen van correctieve acties, afstemmen van correcties met directe impact op productie met leidinggevende en interne afdelingen (planning, productie, techniek)</li> <li>- uitvoeren c.q. begeleiden van onderhoud aan gebouwen, terreinen en installaties, resp. (laten) verhelpen van storingen en defecten</li> <li>- informeren van in- en externe partijen over uitvoering, voortgang en knelpunten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juist en tijdig onderhoud</li> <li>- juiste begeleiding</li> <li>- efficiency van uitvoering</li> <li>- juiste oplossing</li> <li>- tijdige afstemming</li> <li>- veilig werken</li> </ul>
Ondersteuning kantoor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunen bij verbouwingen en verzorgen van interne verhuizingen</li> <li>- verzorgen van werkplekinrichtingen en (ver-)plaatsen van meubilair</li> <li>- uitgeven van bedrijfskleding</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van ondersteuning</li> <li>- juiste werkplekinrichting</li> <li>- tijdig beschikbare kleding</li> <li>- tijdige signalering en melding</li> <li>- interne klanttevredenheid</li> </ul>
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren van uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>- controleren van werkuren, signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste registraties</li> </ul>

---

<b>Functie</b>	<b>Medewerker Facility</b>	<b>06.03</b>
Discipline	Facility	

---

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"><li>- naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid</li><li>- signaleren en melden van onveilige situaties</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- naleving voorschriften</li><li>- tijdige melding afwijkingen</li></ul>

---

### **Werkgerelateerde bezwaren**

- Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van materialen en gereedschappen, bij bepaalde bewerkingen e.d.
- Deels werken in gedwongen houdingen.
- Hinder van vuil, stof, lawaai en weersinvloeden bij buitenwerkzaamheden.
- Kans op letsel door onderhoudswerkzaamheden.

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