

## Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Assistent Medewerker Facilitair Management S 1 - 3

Versie: Maart 2023

Het Functiegebouw Rijk kent vier initiële doelen:

- ✓ Beter inzicht tussen de departementen met betrekking tot vergelijkbare functies;
- ✓ Beter inzicht in de aantallen fte's binnen de diverse functiefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



*Klik op de afbeelding  
voor een toelichtende  
animatie*

### **Functiefamilie Bedrijfsvoering (13 functiegroepen)**

- Adviseur Bedrijfsvoering (S 8 - 11)
- Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S 11 - 13)
- Coördinerend Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering (S 13 - 15)
- **Assistent Medewerker Facilitair Management (S 1 - 3)**
- Medewerker Facilitair Management (S 4 - 8)
- Medewerker Vervoer (S 1 - 4)
- Medewerker Beveiliging (S 2 - 6)
- Assistent Medewerker Administratie (S 1 - 3)
- Medewerker Administratie (S 4 - 8)
- Medewerker Communicatie (S 5 - 8)
- Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV (S 5 - 8)
- Managementondersteuner (S 5 - 10)
- Trainer (S 7 - 12)

### **Functiefamilie Bedrijfsvoering**

Definitie: Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en -producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie.

### **Functiegroep Assistent Medewerker Facilitair Management, S 1 - 3**

Definitie: Verricht facilitaire werkzaamheden of assisteert daarbij.

## Kernprofiel functiegroep Assistent Medewerker Facilitair Management, S 1 - 3

### Leeswijzer:

- Het doel van het kernprofiel is het in beeld brengen van de resultaten van werkzaamheden, en het gedrag en competenties die daarvoor nodig zijn.
- Het kernprofiel is een hulpmiddel bij de inrichting van organisaties. De te bepalen resultaten, het benodigde gedrag en de competenties zijn bruikbaar als kader voor de beschrijving van organisatieonderdelen en functiebeelden.
- Toelichting op de begrippen:
  - te behalen resultaten: hierin staat beschreven wat organisaties en functies moeten bereiken, hoe de omgeving daarbij te betrekken, welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn en wat en hoe kan worden bijgedragen aan vernieuwen en verbeteren van de organisatie en werkprocessen.
  - benodigd gedrag: dit zijn de gedragsvoorbeelden bij de genoemde competenties, specifiek geformuleerd voor deze functiegroep.
  - competenties: het functiegebouw Rijk maakt gebruik van de competentietaal Rijk, dat wil zeggen, dat de namen van de competenties zijn overgenomen. De gedragsvoorbeelden in het kernprofiel zijn specifiek voor deze functiegroep en wijken soms af van de competentietaal Rijk.

N.B.: De competentietaal Rijk is een woordenboek met de competenties die de Rijksoverheid gebruikt. Het bevat 41 competenties. Iedere competentie is voorzien van een beschrijving van het concrete en waarneembare gedrag dat bij deze competentie hoort.

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p><b>1. Wat te bereiken?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logisch gestructureerde huishoudelijke, logistieke, schoonmaak- en/of technische werkzaamheden zijn uitgevoerd zoals afgesproken met de leidinggevende</li> <li>• Bepaalde (deel)opdrachten zijn op de juiste wijze uitgevoerd</li> </ul>	<p><b>Resultaatgerichtheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt met leidinggevende doelen vast</li> <li>• Komt afspraken na en haalt deadlines</li> <li>• Past indien nodig het werktempo aan</li> </ul> <p><b>Inzet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet (meer dan) wat gevraagd wordt</li> <li>• Toont zich betrokken bij het werk</li> <li>• Laat zich niet ontmoedigen door moeilijkheden</li> </ul>
<p><b>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vragen van de klant zijn ontvangen en doorgezet naar collega's</li> <li>• Juiste informatie is geleverd aan collega's</li> </ul>	<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reageert snel en correct op vragen en klachten</li> <li>• Bekijkt of er vragen zijn in de werkzaamheden die met de leidinggevende moeten worden besproken</li> </ul>
<p><b>3. Welke mensen en middelen?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de geldende instructies, regels en voorschriften</li> <li>• Gereedschap en dergelijke zijn zorgvuldig gebruikt en onderhouden volgens de geldende instructies en voldoen aan gestelde kwaliteitseisen</li> </ul>	<p><b>Accuraat werken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt precies en zorgvuldig</li> <li>• Merkt afwijkingen en onvolledigheden op, ook in geval van routinematig werk en geeft dit aan bij de verantwoordelijke</li> <li>• Houdt zich aan de voorschriften en/of afgesproken kwaliteitsnormen</li> </ul>
<p><b>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieuwe taken en/of opdrachten in de werkzaamheden zijn juist en tijdig opgepakt</li> <li>• Knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn opgemerkt en doorgegeven</li> </ul>	<p><b>Zelfontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leert van eigen ervaringen en fouten</li> <li>• Staat open voor tips en voorstellen van leidinggevende en collega's</li> </ul>

## Funcietyperingen functiegroep Assistent Medewerker Facilitair Management, S 1 - 3

### Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering is een hulpmiddel bij de indeling van samenstellen van werkzaamheden in het Functiegebouw Rijk
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
  - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
  - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveauverschillen uit de Resultaten, Spielruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
  - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
  - Spielruimte/kaders: hier staat vermeld waarover verantwoording wordt afgelegd, welke de kaders zijn waar medewerkers zich aan hebben te houden en wat de beslissingsvrijheid is binnen de functie.
  - Kennis en vaardigheid: hier staan de kennis- en vaardigheidseisen vermeld in FUWASYS-termen.
  - Contacten: hier worden het doel en de aard van de contacten omschreven.

	<b>Assistent Medewerker Facilitair Management S1</b>	<b>Assistent Medewerker Facilitair Management S2</b>	<b>Assistent Medewerker Facilitair Management S3</b>
FUWASYS	11111 11112 12 11 (16) Schaal 1	<b>22</b> 121 11112 12 11 (19) Schaal 2	22121 <b>22</b> 112 <b>22</b> <b>21</b> (23) Schaal 3
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• op zichzelf staande routinematige facilitaire werkzaamheden met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter die volgens een vast patroon zijn uitgevoerd</li> <li>• werksituatie en werkproblematiek is bekend en de aanpak van de werkzaamheden staat vast</li> <li>• over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden wordt door anderen beslist het gaat om werkzaamheden met een direct waarneembaar effect en met zeer beperkte invloed op directe collega's en klanten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>met elkaar samenhangende facilitaire</b> werkzaamheden met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter die volgens een vast patroon zijn uitgevoerd en waarvoor <b>bij de uitvoering beoordeling is vereist</b></li> <li>• <b>eenvoudige</b> facilitaire ondersteuning en dienstverlening zijn geleverd <b>op een afgebakend werkgebied</b></li> <li>• <b>op verschillende eerder voorgekomen werksituaties is ingespeeld waarbij is teruggevallen op bekende aanpak</b></li> <li>• <b>vaardigheid in het hanteren en/of bedienen van gereedschappen, materialen, eenvoudige elektrische apparaten, installaties, hulpmiddelen, schoonmaakmaterialen en -middelen</b></li> <li>• het gaat om werkzaamheden met een direct waarneembaar effect en met zeer beperkte invloed op directe collega's en klanten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• met elkaar samenhangende facilitaire werkzaamheden met een assisterend, uitvoerend dan wel dienstverlenend karakter die volgens een vast patroon zijn uitgevoerd en waarvoor bij de uitvoering beoordeling is vereist</li> <li>• <b>er is vrijheid om, na beoordeling van de situatie een keuze te maken uit meerdere bekende werkmogelijkheden</b></li> <li>• <b>beslissingen</b> over het gebruik en onderhoud van gereedschap e.d. en het naar collega's doorzetten van knelpunten en klantvragen <b>worden genomen op basis van beoordeling van duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar slechts in beperkte mate beïnvloeden</b></li> <li>• <b>vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht en daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</b></li> <li>• <b>uitwisselen en overdragen van informatie en /of klantgerichte dienstverlening</b></li> <li>• <b>vaardigheid in het serveren, bedienen, bereiden van eenvoudige gerechten</b></li> <li>• het gaat om werkzaamheden met een direct waarneembaar effect en met zeer beperkte invloed op directe collega's en klanten</li> </ul>

	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Ondersteuning ten behoeve van facilitaire zaken</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistentie is verleend bij interne verhuizingen</li> <li>• eenvoudige boodschappen zijn gedaan</li> <li>• bezoekers zijn opgehaald en weggebracht</li> <li>• vergaderruimten zijn gereed gemaakt</li> <li>• eenvoudige storingen zijn verholpen</li> <li>• storingen zijn gemeld</li> <li>• gestandaardiseerde schoonmaakwerkzaamheden zijn uitgevoerd</li> <li>• assistentie is verleend ten aanzien van til-, sjouw- en opruimwerkzaamheden o.a. bedrijfsrestaurant</li> <li>• facilitaire assistentie en dienstverlening is accuraat uitgevoerd volgens opdracht en zonder schade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>materialen zijn klaar gezet / gereed gemaakt en weer opgeruimd o.a. bij verhuizingen</b></li> <li>• <b>grotere aantallen bezoekers zijn opgehaald en/of weggebracht</b></li> <li>• <b>(vracht)auto's, (keuken)apparaten en machines, bedrijfsrestaurant, vergaderruimten, e.d. zijn gebruiksgereed gemaakt</b></li> <li>• <b>onderdelen (lampen, tonercassettes, e.d.) zijn verwisseld</b></li> <li>• <b>eenvoudige verstoppingen, lekkages of stremmingen in leidingen zijn verholpen</b></li> <li>• <b>assistentie is verleend bij tafels dekken en/of bij passend 'aankleden' bedrijfsrestaurant</b></li> <li>• <b>afwas- en opruimwerkzaamheden o.a. in bedrijfsrestaurant zijn verricht</b></li> <li>• <b>schoonmaakwerkzaamheden op meerdere locaties volgens werkafspraken zijn uitgevoerd</b></li> <li>• <b>benodigde aanvulling van de voorraad of vervanging van materialen en middelen zijn tijdig gesignaleerd</b></li> <li>• <b>eigen werkzaamheden zijn geregistreerd</b></li> <li>• <b>assistentie is verleend bij werkzaamheden van anderen, bijvoorbeeld door aanreiken, vasthouden, ondersteunen, e.d.</b></li> <li>• <b>facilitaire assistentie en dienstverlening accuraat is uitgevoerd conform opdracht en zonder schade op een afgebakend werkgebied</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>bezoekers zijn ontvangen en doorverwezen</b></li> <li>• <b>algemene informatie is verstrekt aan bezoekers</b></li> <li>• <b>(inter)nationale gesprekken zijn afgehandeld, telefoonnummers zijn opgezocht, gegevens over het telefoonverkeer (klachten, e.d.) zijn vastgelegd</b></li> <li>• <b>pakjes en goederen zijn in ontvangst genomen en gemeld aan geadresseerden</b></li> <li>• <b>minder eenvoudige technische onderhoudswerkzaamheden zijn verricht</b></li> <li>• <b>gerechten, maaltijden en dranken zijn geserveerd in het bedrijfsrestaurant/ pand</b></li> <li>• <b>lunches, ontvangsten, recepties en bijeenkomsten zijn begeleid</b></li> <li>• <b>eenvoudige gerechten en snacks zijn bereid</b></li> <li>• <b>schoonmaakdienstverlening is toegelicht en informatie is uitgewisseld naar aanleiding van bijzonderheden, wijzigingen in schoonmaaktaken of werkmethodes, noodzaak tot specialistische reiniging, aanvullende instructies, specifiek geldende regelgeving, planningen, administratie, toegangssleutels, logboek, etc.</b></li> <li>• <b>administratieve gegevens zoals het administratief vastleggen van verkopen en leveringen zijn verwerkt</b></li> <li>• <b>facilitaire assistentie en dienstverlening is accuraat uitgevoerd conform opdracht en zonder schade op een afgebakend werkgebied</b></li> </ul>

	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aanpak van het werk wordt opgedragen</li> <li>• over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden wordt door anderen beslist</li> <li>• gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen vormen het kader</li> <li>• beoordeling op accuratesse en klantgerichtheid bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen facilitaire werkzaamheden</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>beslissen over de wijze van uitvoering van de opgedragen werkzaamheden, het gebruik en onderhoud van gereedschap, materialen en middelen e.d. en het naar collega's doorzetten van knelpunten en klantvragen</b></li> <li>• gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen vormen het kader</li> <li>• beoordeling op accuratesse en klantgerichtheid bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen facilitaire werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>er is vrijheid om, na beoordeling van de situatie een keuze te maken uit meerdere bekende werkmogelijkheden</b></li> <li>• <b>beslissingen</b> over het gebruik en onderhoud van gereedschap, materialen en middelen e.d. en het naar collega's doorzetten van knelpunten en klantvragen <b>worden genomen op basis van beoordeling van duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar slechts in beperkte mate beïnvloeden</b></li> <li>• gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen vormen het kader</li> <li>• beoordeling op accuratesse en klantgerichtheid bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen facilitaire werkzaamheden</li> </ul>
	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur, materialen, middelen en van regels, voorschriften en procedures die voor het eigen werkveld gelden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur, materialen, middelen en van regels, voorschriften en procedures die voor het eigen werkveld gelden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaktechnische kennis en inzicht en daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</b></li> </ul>
<i>Vaardigheid</i>	vaardigheid in het hanteren van materialen en hulpmiddelen bij de uitvoering van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaardigheid in het hanteren en/of bedienen van gereedschappen, materialen, eenvoudige elektrische apparaten, installaties, hulpmiddelen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaardigheid in het serveren, bedienen, bereiden van eenvoudige gerechten</b></li> <li>• vaardigheid in het hanteren en/of bedienen van gereedschappen, materialen, eenvoudige elektrische apparaten, installaties, hulpmiddelen</li> </ul>
	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eenrichtingsverkeer bij het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens of informatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eenrichtingsverkeer bij het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens of informatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>uitwisselen en overdragen van informatie en /of klantgerichte dienstverlening</b></li> </ul>



## Kwaliteitenprofiel functiegroep Assistent Medewerker Facilitair Management, S 1 - 3

- Leeswijzer:
- Het doel van het kwaliteitenprofiel is het beschrijven van de functievereisten die horen bij de functiegroep.
- Het kwaliteitenprofiel is een hulpmiddel bij de bepaling van de benodigde kennis, ervaring en competenties van organisatieonderdelen en functies.
- Het kwaliteitenprofiel kan niet worden gebruikt voor het indelen in een functieschaal. Gebruik daarvoor de functietypering.
- Voorbeelden van functievereisten zijn:
  - werk- en denkniveau
  - opleidingsrichting en/of vakkennis
  - overige kennis en vaardigheden
  - ervaring
- De functievereisten van een functiegroep kunnen ook voor andere functiegroepen van toepassing zijn.
- Voor meer informatie klik op de website [www.leerrijk.nl](http://www.leerrijk.nl)

## Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	<b>Assistent Medewerker Facilitair Management S1</b>	<b>Assistent Medewerker Facilitair Management S2</b>	<b>Assistent Medewerker Facilitair Management S3</b>
<i>Functievereisten</i>			
Werk- en denk-niveau	VMBO/Speciaal onderwijs	VMBO/Speciaal onderwijs	VMBO/Speciaal onderwijs
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor aandachtsgebied;</li> <li>• affiniteit met het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor aandachtsgebied;</li> <li>• affiniteit met het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor aandachtsgebied;</li> <li>• affiniteit met het aandachtsgebied</li> </ul>
Overige kennis en vaardigheden	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geen ervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geen ervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• enige ervaring</li> </ul>
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultaatgerichtheid</li> <li>• Inzet</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultaatgerichtheid</li> <li>• Inzet</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultaatgerichtheid</li> <li>• Inzet</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Accuraat werken (of: zorgvuldig en precies werken)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>