

Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Medewerker Facilitair Management S 4 - 8

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 Medewerker Facilitair Management, S 4 - 8

Definitie: Verricht facilitaire werkzaamheden, beheert en verleent diensten op het aandachtsgebied. (Deze functietypering betreft beheren en verrichten van facilitaire diensten/ werkzaamheden, waarbij het noodzakelijk is te beschikken over kennis van het vakgebied en inzicht in de gangbare procedures/ functionele omgeving van de eigen werkeenheden. Het gaat om werkzaamheden op VMBO/ MBO/ MBO+ werk- en denkniveau.)

Kernprofiel functiegroep Medewerker Facilitair Management, S 4 - 8

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>1. Wat te bereiken?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De klantvragen zijn effectief opgepakt, afgehandeld of doorgeleid en gevolgd • Organisatorische, technische, huishoudelijke en logistieke werkzaamheden en diensten zijn uitgevoerd conform opdracht <p>Gebreken en onvolkomenheden zijn gesignaleerd en effectief doorgeleid</p>	<p>Resultaatgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt prioriteiten, geeft realistische inschattingen van de werkzaamheden, komt afspraken na en haalt deadlines • Onderneemt gericht acties en betreft tijdig collega's om het gestelde doel te bereiken. • Neemt beslissingen op basis van informatie en schaaft tijdig op • Signaleert actief knelpunten en kansen van de opdracht, koppelt tijdig terug en draagt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan
<p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vragen van de klant zijn op adequate wijze vertaald naar een oplossing of actie • Juiste informatieverstrekking aan collega's en/of begeleiding van externen is geleverd <p>Vragen zijn afgehandeld volgens afspraken (tijd en kwaliteit)</p>	<p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en beoordeelt vragen, onderzoekt de wensen en behoeften van de klant en maakt een afweging • Achterhaalt informatie bij de juiste mensen en communiceert naar de betrokkenen • Zoekt (samen met de klant) naar passende oplossingen, bepaalt te ondernemen acties en/of verwijst door <p>Flexibiliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiest aanpak en gedragsstijl passend bij de situatie • Schakelt bij weerstand of onverwachte omstandigheden over op een aanpak die ook tot het gestelde doel leidt • Laat zich niet van de wijs brengen onder stressvolle omstandigheden <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is • Ondersteunt directe collega's bij hun werkzaamheden en ondersteunt en/of begeleidt externen

<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de geldende kaders, procedures en afspraken. • Informatie en gegevens zijn op de juiste wijze verwerkt en overgedragen • Werkzaamheden (ook van externen) zijn gecontroleerd en gevolgd • Bedrijfsmiddelen zijn zorgvuldig gebruikt en onderhouden en voldoen aan gestelde kwaliteitseisen 	<p>Voortgangscntrole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controleert tussentijds de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden van zichzelf, andere medewerkers en externen • Creëert voor zichzelf en anderen inzicht in de voortgang van zaken • Signaleert afwijkingen in planning en afspraken en stuurt zo nodig bij of komt met voorstellen om bij te sturen <p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt een realistische inschatting van urgentie en belang van zaken • Houdt overzicht over de werkzaamheden en stelt prioriteiten
<p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdragen zijn geleverd aan verbetering werkprocessen en administratieve procedures • Eigen kennis is actief gedeeld met anderen 	<p>Zelfontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leert van eigen ervaringen en fouten • Past nieuwe ervaringen en kennis snel toe in de werksituatie • Wisselt regelmatig kennis, informatie en ideeën uit met anderen • Signaleert problemen op het hele facilitaire aandachtsgebied, rapporteert daarover en koppelt terug aan betreffende medewerkers

Funcietyperingen functiegroep Medewerker Facilitair Management, S 4 - 8

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, Speelruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
 - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
 - Speelruimte/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.

	Medewerker Facilitair Management S4	Medewerker Facilitair Management S5	Medewerker Facilitair Management S6	Medewerker Facilitair Management S7	Medewerker Facilitair Management S8
FUWASYS	22122 22122 22 22 (26) Schaal 4	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 33222 22 22 (32) Schaal 6	32332 33223 23 32 (36) Schaal 7	32332 33233 23 33 (38) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> uitvoerende facilitaire en/of logistieke werkzaamheden op een afgebakend gebied (onder andere: receptie, telefooncentrale, catering, schoonmaak, reprografie, post, gebouwonderhoud) vaktechnisch/uitvoeringsgerichte werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> uitvoeren van en eventueel toezicht houden op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden op een afgebakend gebied (onder andere: receptie, telefooncentrale, catering, schoonmaak, reprografie, post, gebouwonderhoud) uitvoering van meerdere vaktechnisch/ uitvoeringsgerichte werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> uitvoeren van en eventueel toezicht houden op door derden uitgevoerde (meer vaktechnische/specifieke) facilitaire en/of logistieke werkzaamheden op een afgebakend gebied (onder andere: receptie, telefooncentrale, catering, reprografie, post, gebouwonderhoud) seniorschap/coördinatie 	<ul style="list-style-type: none"> coördineren dan wel aansturen van facilitaire en/of logistieke werkzaamheden plant en bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, signaleert (dreigende) stagnaties en voorkomt structureel stagnaties 	<ul style="list-style-type: none"> coördineren dan wel aansturen van facilitaire en/of logistieke werkzaamheden plant en bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, signaleert (dreigende) stagnaties en voorkomt structureel stagnaties levert bijdragen aan vernieuwing/verbetering van (standaard) producten- en dienstenpakket
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Ondersteuning ten behoeve van facilitaire zaken</i>	<ul style="list-style-type: none"> facilitaire ondersteuning en dienstverlening geleverd op een afgebakend gebied 	<ul style="list-style-type: none"> facilitaire ondersteuning en dienstverlening op een afgebakend gebied informatie uitgewisseld met andere in- en externe dienstverleners toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en afwijkingen gesignaleerd 	<ul style="list-style-type: none"> facilitaire ondersteuning en dienstverlening gecoördineerd informatie uitgewisseld met andere in- en externe dienstverleners toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en afwijkingen gesignaleerd knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid e.d. van de 	<ul style="list-style-type: none"> facilitaire ondersteuning en dienstverlening gecoördineerd dan wel aangestuurd afgestemd met andere in- en externe dienstverleners toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en afwijkingen gesignaleerd en eventuele maatregelen genomen 	<ul style="list-style-type: none"> facilitaire ondersteuning en dienstverlening gecoördineerd dan wel aangestuurd afgestemd met andere in- en externe dienstverleners toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en afwijkingen gesignaleerd en eventuele maatregelen genomen

	Medewerker Facilitair Management S4	Medewerker Facilitair Management S5	Medewerker Facilitair Management S6	Medewerker Facilitair Management S7	Medewerker Facilitair Management S8
			geleverde diensten en producten gesignaleerd en daarvoor oplossingen aangedragen	<ul style="list-style-type: none"> • knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid e.d. van de geleverde diensten en producten gesignaleerd, daarvoor oplossingen aangedragen en maatregelen genomen • verantwoordelijk voor de kwaliteit- en voortgangsbewaking van de werkprocessen binnen het team 	<ul style="list-style-type: none"> • knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid e.d. van de geleverde diensten en producten gesignaleerd, daarvoor oplossingen aangedragen en maatregelen genomen • bijdragen geleverd aan vernieuwing/verbetering van (standaard) producten- en dienstenpakket • verantwoordelijk voor de kwaliteit- en voortgangsbewaking van de werkprocessen binnen het team
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • beslissingen ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de aangewezen werkzaamheden • vastgestelde werkafspraken, voorschriften en instructies vormen het kader • beoordeling op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • beslissingen ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de aangewezen werkzaamheden en de (tijds)indeling en uitvoering van door derden uitgevoerde werkzaamheden • vastgestelde werkafspraken, voorschriften en instructies vormen het kader • beoordeling op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften die bij de uitvoering van het werk in acht moeten worden genomen • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens. Daarbij moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden en wijzigingen in de afspraken. • beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid, en op de naleving van regels en afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften die bij de uitvoering van het werk in acht moeten worden genomen • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt. Daarbij moet worden ingespeeld op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen in wet- en regelgeving • beoordeling aan de hand van vooraf 	<ul style="list-style-type: none"> • wet- en regelgeving op het werkterrein en procedures, werkprocessen en afspraken • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt. Daarbij moet worden ingespeeld op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen en wijzigingen in wet- en regelgeving • beoordeling aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen

	Medewerker Facilitair Management S4	Medewerker Facilitair Management S5	Medewerker Facilitair Management S6	Medewerker Facilitair Management S7	Medewerker Facilitair Management S8
				gestelde specificaties en normen	
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> algemene/ vaktechnische kennis van het vakgebied inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> algemene/ vaktechnische kennis van het vakgebied inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> algemene/vaktechnische kennis van het vakgebied inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> algemene/vaktechnische kennis van het vakgebied inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> algemene/vaktechnische kennis van het vakgebied inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheden in het omgaan met klachten be- en afhandeling en in het klantvriendelijk te woord staan van derden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheden in het omgaan met klachten be- en afhandeling en het klantvriendelijk te woord staan van derden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheden in het omgaan met klachten be- en afhandeling en het klantvriendelijk te woord staan van derden coördinerende vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheden in het omgaan met klachten be- en afhandeling en het klantvriendelijk te woord staan van derden leidinggevende en coördinerende vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheden in het omgaan met klachten be- en afhandeling en het klantvriendelijk te woord staan van derden leidinggevende en coördinerende vaardigheden
	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
	<ul style="list-style-type: none"> uitwisselen van informatie en het verkrijgen van informatie t.b.v. de voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> uitwisselen van informatie en het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> uitwisselen van informatie en het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> samenwerken aan gemeenschappelijk gewenst resultaat met partijen die uiteenlopende belangen kunnen hebben uitwisselen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden 	<ul style="list-style-type: none"> samenwerken aan gemeenschappelijk gewenst resultaat met partijen die uiteenlopende belangen kunnen hebben verkrijgen van afstemming over de toe te passen werkwijze, toepassing van regelgeving of werkwijze bij te leveren producten en diensten

Met opmerkingen [O - A1]: Kennis en vaardigheden waren in het brondocument niet gesplitst. Dat heb ik nu wel gedaan.

Kwaliteitenprofiel functiegroep Medewerker Facilitair Management, S 4 - 8

- 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

Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Funcatiegroep</i>	Medewerker Facilitair Management S4	Medewerker Facilitair Management S5	Medewerker Facilitair Management S6	Medewerker Facilitair Management S7	Medewerker Facilitair Management S8
<i>functievereisten</i>					
Werk- en denk-niveau	n.v.t.	VMBO, MBO	VMBO, MBO	MBO	MBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor aandachtsgebied; • affiniteit met het aandachtsgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor aandachtsgebied; • affiniteit met het aandachtsgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor aandachtsgebied; • affiniteit met het aandachtsgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor aandachtsgebied; • affiniteit met het aandachtsgebied
Overige kennis en vaardigheden	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor aandachtsgebied; kennis van het producten- en dienstenpakket 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor aandachtsgebied; kennis van het producten- en dienstenpakket 	<ul style="list-style-type: none"> • basiskennis facilitair management; basiskennis en begrip van inkoop (bijv. NCOI, RIO 1 of vergelijkbaar) 	<ul style="list-style-type: none"> • basiskennis facilitair management; basiskennis en begrip van inkoop (bijv. NCOI, RIO 1 of vergelijkbaar)
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • geen / enige ervaring, relevant voor de operationele taken 	<ul style="list-style-type: none"> • geen / enige ervaring, relevant voor de operationele taken 	<ul style="list-style-type: none"> • geen / enige ervaring, relevant voor de operationele taken 	<ul style="list-style-type: none"> • enige ervaring, relevant voor het begeleiden van de uitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> • enige ervaring, relevant voor het begeleiden van de uitvoering
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Samenwerken • Voortgangscontrole • Plannen en organiseren • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Samenwerken • Voortgangscontrole • Plannen en organiseren • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Samenwerken • Voortgangscontrole • Plannen en organiseren • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Samenwerken • Voortgangscontrole • Plannen en organiseren • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Samenwerken • Voortgangscontrole • Plannen en organiseren • Zelfontwikkeling