

**Context**

De functie is gepositioneerd binnen een regionale sportserviceorganisatie (met ongeveer 125 medewerkers) die in opdracht van de aangesloten gemeenten uitvoering geeft aan het sportbeleid binnen de regio. De organisatie zet zich als kennispartner en verbinder in voor een gezonde regio. Hiertoe werkt de organisatie nauw samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg en welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen.

De facilitair medewerker I is binnen de afdeling facilitair, verantwoordelijk voor het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in het kantoorpand (algemene ruimten, werkplekken, kantine, sanitaire voorzieningen etc.). Er zijn duidelijke instructies met betrekking tot het werkprogramma, protocollen en werkmethoden. Er wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur (werkdoeken, moppen, stofzuiger etc.).

**Doel**

Schoonmaken/-houden van het kantoorpand.

**Rapportagestructuur**

Direct leidinggevende: teamleider facilitair  
Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaat/bijdrage****Resultaatindicatoren****1. Uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden**

Algemene ruimten (vloeren, wanden, ramen), werkplekken (meubilair), keuken, pantry's, kantine en sanitaire voorzieningen zijn schoongemaakt, gebruikmakend van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur, zoals werkdoeken, moppen, stofzuiger e.d.; een en ander volgens gestandaardiseerde werkmethoden en binnen een vastgesteld, repeterend werkprogramma.

- volgens werkprogramma, instructies;
- toepassing juiste werkmethoden;
- kwaliteit van uitvoering (tevredenheid over schoon zijn).

**2. Verantwoorde uitvoering schoonmaakwerkzaamheden**

De bij de werkzaamheden gebruikte middelen, materialen en apparatuur worden op een juiste wijze gebruikt en benodigde voorraadaanvullingen en geconstateerde mankementen zijn gemeld aan leidinggevende.

- juist gebruik materialen, apparatuur;
- tijdige signalering voorraad-aanvullingen;
- tijdige escalatie, signalering naar leidinggevende.

**Bezwarende werkomstandigheden**

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, het hanteren van hulpmiddelen en afvoeren van afval etc. Lopend en staand en soms gebukt, gebogen of reikend werken onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen.

KENMERK	-	FACILITAIR MEDEWERKER I	FACILITAIR MEDEWERKER II	+
<b>Focus</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- Focus van de functie ligt op het schoonmaken van het kantoorgebouw (algemene ruimten, werkplekken, keuken/kantine, sanitaire voorzieningen).	- Focus van de functie ligt op het schoonmaken van het kantoorgebouw (algemene ruimten, werkplekken, keuken/kantine, sanitaire voorzieningen) en het verrichten van ondersteunende facilitaire werkzaamheden (o.a. gereedmaken van vergaderruimtes, verzorgen van consumpties vergaderingen).	Zie referentiefunctie en NOK medewerker catering
<b>Kaders</b>		- Verricht schoonmaakwerkzaamheden aan de hand van vastgestelde werkprogramma's en werkmethoden.	- Gelijk aan I.	
<b>Voorraadbeheer</b>		- Signaleert benodigde voorraadaanvullingen richting de leidinggevende.	- Signaleert benodigde voorraadaanvullingen (schoonmaakartikelen, keukenartikelen) en roept deze af bij bekende leveranciers.	
<b>Functiegroep</b>		1	2	

## FA.01 FACILITAIR MEDEWERKER I

### Kennis en betekenisvolle ervaring

- (V)MBO werk en denkniveau;
- kennis van en ervaring met de gehanteerde werkmethoden;
- kennis van geldende (bedrijfsspecifieke) (hygiëne)protocollen.

### Competenties/gedragsvoorbeelden

#### Resultaten realiseren (ontwikkelingsstap I)

Levert de afgesproken resultaten tijdig en volgens verwachting af.

- levert het werk af dat voldoet aan de afgesproken eisen;
- houdt vol tot zijn/haar werk af is;
- zorgt ervoor dat hij/zij de gestelde verwachtingen begrijpt;
- komt afspraken na en meldt tijdig wanneer het afgesproken resultaat niet haalbaar is.

#### Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap I)

Werkt volgens de geldende procedures en richtlijnen.

- houdt orde: archiveert en gooit weg;
- levert correcte en volledige output;
- controleert het eigen werk op onvolkomenheden en laat het indien nodig door anderen controleren.

#### Professioneel handelen (ontwikkelingsstap I)

Bezit de benodigde kennis en vaardigheden voor zijn/haar vakgebied en gebruikt deze in het eigen werk.

- voert zijn/haar functie zelfstandig uit en heeft hiervoor voldoende kennis en vaardigheden;
- is bereid om kennis en vaardigheden te verbeteren;
- kent de eigen grenzen: vraagt bij te moeilijke problemen tijdig om hulp.

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*