

## **Functieprofiel: Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek Functiecode: 0704**

### **Doel**

Beheren van (delen van) het gebouw, overleg voeren met gebruikers en dienstverleners, volgens geldende procedures, werkinstructies en contracten, teneinde gebruikers in staat te stellen gebruik te maken van een veilig, schoon en toegankelijk gebouw

### **Context**

De Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager
- Teamleider

### **Resultaatgebieden**

1. Beheer van ruimten en voorzieningen
2. Uitvoering melding of klantvraag
3. Toezicht
4. Beveiliging en bewaking
5. Post en goederen
6. Klein onderhoud en diverse werkzaamheden
7. Kwaliteitsverbetering
8. Uitbesteed werk
9. Coördinatie werkuitvoering

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>			
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Kader</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<b>1 Resultaatgebied Beheer van ruimten en voorzieningen</b>			
Gebruiksklaar maken van ruimten, assisteren bij interne verhuizingen alsmede signaleren van onveilige en onwenselijke situaties en het nemen van passende maatregelen	Procedures/werkinstructies Huishoudelijk reglement Arbo-beleid Eisen van de eigenaar Wensen van gebruikers	Veilig gebouw met gebruiksklare ruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klaarzetten van apparatuur en meubilair</li> <li>• Assisteren bij interne verhuizingen</li> <li>• Bijdragen aan het schoonhouden van openbare ruimten en het op peil houden van sanitaire voorzieningen</li> <li>• Verzorgen van de groenvoorziening in de openbaar toegankelijke ruimten</li> </ul>
<b>2 Resultaatgebied Uitvoering melding of klantvraag</b>			
(Mede) uitvoeren van de melding of klantvraag	Procedures en/of werkinstructies Klantvraag	Efficiënte en effectieve afhandeling van de klantvraag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In ontvangst nemen van melding, klantvraag of klacht</li> <li>• Beoordelen van de melding, klantvraag of klacht op realiseerbaarheid</li> <li>• Klachten eventueel doorgeven aan derden</li> <li>• Toezien op de afhandelingen van klachten</li> <li>• Invullen van (standaard)formulieren</li> <li>• Overleg voeren met gebruikers en dienstverleners zoals schoonmakers en beveiligingsmedewerkers</li> <li>• Overleg voeren met leidinggevende over te nemen maatregelen</li> <li>• Afstemmen met diverse afdelingen waar mee samengewerkt wordt</li> </ul>
<b>3 Resultaatgebied Toezicht</b>			
Bekijken van bewakingsmonitoren en toezicht houden op personen in de gebouwen	Procedures en/of werkinstructies Huishoudelijke reglement Beveiligingsvoorschriften	Bevordering van de algemene orde in en rond bedrijfsgebouwen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houden van toezicht op personen die gebouwen betreden of verlaten</li> <li>• Toezien op een correcte toepassing en bewaking door gebruikers van alle beveiligingsvoorschriften</li> <li>• Informeren van medewerkers of bezoekers over het huishoudelijk reglement van Hogeschool Utrecht</li> <li>• Controleren van de naleving van bepalingen (zoals eten, drinken en roken in de gebouwen)</li> </ul>

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>4 Resultaatgebied Beveiliging en bewaking</b>			
Bewaken van (de toegang tot) bedrijfsgebouwen en -terreinen en zorgdragen voor veiligheidsvoorzieningen	Procedures en/of werkinstructies	Bijdrage aan de beveiliging van bedrijfseigendommen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Openen en sluiten van bedrijfsgebouwen en -terreinen</li> <li>• Bedienen van toegang- en beveiligingsapparatuur (zoals hekken, slagbomen, communicatie- en signaleringsapparatuur, monitors, verlichting, e.d.)</li> <li>• Maken van rondes over bedrijfsterreinen</li> <li>• Controleren van ramen, deuren en andere toe- en uitgangen en signaleren van onvolkomenheden</li> <li>• Optreden tegen ongewenste bezoekers; zonodig inschakelen van de politie</li> <li>• Zorgdragen voor een goede bereikbaarheid van het gebouw</li> <li>• Verhelpen en voorkomen van onveilige situaties</li> <li>• Constateren van en optreden bij calamiteiten</li> <li>• Begeleiden van professionele hulpverleners (brandweer, politie, ambulance)</li> </ul>
<b>5 Resultaatgebied Post en goederen</b>			
Ontvangen, controleren en sorteren van post en/of goederen en het verzendklaar maken van post en/of goederen, alsmede ophalen, bezorgen en uitgeven van post en/of goederen en het opslaan van goederen	Procedures en richtlijnen of werkinstructies Kwantitatieve en kwalitatieve eisen Klantvraag Opslagcondities en houdbaarheidstermijnen	Post en/of goederen zijn op een juiste wijze en op tijd opgehaald, bezorgd en uitgegeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleren van pakbonnen en op basis van de pakbon al dan niet aannemen van goederen</li> <li>• Controleren van post en/of goederen op kwantiteit en kwaliteit</li> <li>• Goederen gereedmaken voor interne distributie</li> <li>• Samenstellen, controleren en sorteren van post en/of goederen</li> <li>• Ophalen en bezorgen van post en/of goederen</li> <li>• Frankeren van de post met frankeermachines</li> <li>• Toezien op naleving van leverancierscontracten</li> <li>• Controleren van de voorraad op kwantiteit en kwaliteit</li> <li>• Indelen van de magazijnruimten en opslaglocaties</li> <li>• (Assisteren bij het) inladen en uitladen</li> </ul>

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>			
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Kader</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<b>6 Resultaatgebied Klein onderhoud en diverse werkzaamheden</b>			
Verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden, schoonmaakwerkzaamheden en kassawerkzaamheden	Procedures en/of werkinstructies Gebouwtechnische randvoorwaarden	Goed onderhoud van het gebouw en het voorkomen van (verdere) schade, schone ruimtes, correct uitgevoerde kassawerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van diverse kleine (preventieve) onderhoudswerkzaamheden</li> <li>• Verhelpen van storingen en klachten</li> <li>• Incidenteel schoonmaken van vervuilde ruimten of objecten</li> <li>• Uitvoeren van kassawerkzaamheden</li> </ul>
<b>7 Resultaatgebied Kwaliteitsverbetering</b>			
Doen van voorstellen tot wijzigingen met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden en bijbehorende kaders, methoden en werkwijzen, alsmede toezien op een correcte realisatie van die wijzigingen	Doelstellingen organisatieonderdeel Gebruikerwensen en -eisen	Verbeterde dienstverlening aan gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren van knelpunten en dit doorgeven aan leidinggevende</li> <li>• Het doen van voorstellen om knelpunten op te lossen</li> <li>• Adviseren van leidinggevende over het gebruik van methoden en toepassing van werkwijzen binnen eigen het vakgebied</li> <li>• Evalueren van bestaande dienstverlening en bijbehorende procedures en deze op grond hiervan verbeteren</li> </ul>
<b>8 Resultaatgebied Uitbesteed werk</b>			
Realiseren van de randvoorwaarden voor uitvoering van uitbesteed werk en toezicht houden daarop	Offerte/contract Procedures en/of werkinstructies Gebouwtechnische randvoorwaarden	Uitvoerder is in de gelegenheid zijn werk uit te voeren en eventuele tekortkomingen in uitbesteed werk worden gesignaleerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgdragen voor een tijdige uitvoering van opdrachten</li> <li>• Toezicht houden op de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Doorgeven van tekortkomingen in uitbesteed werk aan leidinggevende</li> </ul>

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>			
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Kader</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<b>9 Resultaatgebied Coördinatie werkuitvoering</b>			
Coördineren van de door medewerkers van het organisatieonderdeel uit te voeren werkzaamheden	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten</li> <li>• Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures</li> <li>• (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen</li> <li>• Mede beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden</li> <li>• Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost</li> </ul>

## Indelingscriteria Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek

Functieniveau Indelingscriteria	Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 1	Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 2	Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 3	Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 4
<b>Beheer en onderhoud</b>	Uitvoeren van beheer- en onderhoudswerkzaamheden waarbij regelmatig overleg met gebruikers vereist is	Uitvoeren van eenvoudige beheerswerkzaamheden waaronder kleine onderhoudswerkzaamheden waarbij <u>enig overleg</u> (planning en afstemming) met gebruikers nodig kan zijn  Alsmede uitvoeren van <u>alle</u> beveiligings- en bewakingstaken	Uitvoeren van <u>zeer</u> eenvoudige beheerswerkzaamheden ( <u>bijvoorbeeld</u> ruimten gebruiksklaar maken, spullen klaarzetten en opruimen)  <u>en/of</u> uitvoeren van activiteiten op het gebied van post en goederen binnen de vestiging  Alsmede uitvoeren van <u>enkele</u> beveiligingstaken	Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden Uitvoeren van kassadiensten
<b>Uitbesteed werk</b>	Houden van toezicht op uitbesteed werk	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
<b>Coördinatie</b>	Coördineren van werkzaamheden van de medewerkers van het organisatieonderdeel	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing

## Indelingsregels Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek

- Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 4 is van toepassing indien het functieprofiel Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek van toepassing is
- Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 3 is van toepassing indien wordt voldaan aan alle criteria zoals omschreven bij Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 3
- Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 2 is van toepassing indien wordt voldaan aan alle criteria zoals omschreven bij Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 2
- Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 1 is van toepassing indien wordt voldaan aan alle criteria zoals omschreven bij Medewerker Gebouwbeheer en Logistiek 1

