

Inhoud

Inhoud	1
Functieomschrijving medewerker schoonmaak	1
Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten	2
Resultaatgebied 1: uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.....	2
Resultaatgebied 2: beheren van de voorraad schoonmaakmiddelen en -materialen.	2
Resultaatgebied 3: communiceren over de schoonmaakactiviteiten	3
Resultaatgebied 4: overige werkzaamheden.....	3
Zakelijk risico	4
Contacten	4
Werkomstandigheden	4
Profiel van de functie	4
Persoonskenmerken	4
Kennis en vaardigheden	4
Competenties.....	5

Functieomschrijving medewerker schoonmaak

Versie: 1 november 2022

Functie: medewerker schoonmaak

Functiesoort: bedrijfsvoering, referentie CAO-dagrecreatie: medewerker schoonmaak & logistiek

Positie in de organisatie: rapporteert aan hiërarchisch aan de manager publiek en functioneel aan vloer coördinator. Dat kan de manager publiek zijn, maar ook de publiekscoördinator of de dag coördinator.

Functiedoel: uitvoeren van ingeroosterde schoonmaakwerkzaamheden en/of taken met betrekking tot de aan- en afvoer van benodigdheden of andere logistieke zaken.

Resultaatverwachting en bijbehorende kernactiviteiten

Resultaatgebied 1: uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden zijn:

- Stelt zich op de hoogte van de benodigde schoonmaakactiviteiten.
- Verzamelt de benodigde middelen en materialen.
- Voert binnen vastgestelde werkprogramma's en werkmethoden volgens het werkrooster diverse algemene schoonmaakactiviteiten uit, waarbij soms geschakeld moet worden tussen de (deel-)werkzaamheden.
- Beheert toegangsleutels en opent/sluit af, met inachtneming van de regels rondom de veiligheid van personeel en bezoekers.
- Verzamelt afval uit de publieke en de niet-publieke ruimten.

De resultaatcriteria voor uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden zijn:

- De publieke en niet-publieke ruimten zijn, zoals vastgelegd in het werkprogramma en het werkrooster, dagelijks en op periodieke basis schoongemaakt.
- Extra taken zijn gesignaleerd en gecommuniceerd naar de dienstdoende publiekscoördinator.

Resultaatgebied 2: beheren van de voorraad schoonmaakmiddelen en -materialen

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot beheren van de voorraad schoonmaakmiddelen en -materialen zijn:

- Houdt materialen in ordelijke staat.
- Signaleert bij de dienstdoende publiekscoördinator wanneer de voorraad van middelen en materialen aangevuld mag worden.

De resultaatcriteria voor beheren van de voorraad schoonmaakmiddelen en -materialen zijn:

- Middelen en materialen zijn voldoende beschikbaar en in voorkomende gevallen is een gebrek daaraan tijdig gesignaleerd.

Resultaatgebied 3: communiceren over de schoonmaakactiviteiten

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot communiceren over de schoonmaakactiviteiten zijn:

- Houdt het logboek bij en registreert werktijden en bijzonderheden.
- Constaceert gebreken of beschadigingen en communiceert die naar de leidinggevende.
- Voert ad-hoc-overleg over de uit te voeren dagelijkse werkzaamheden en de te stellen prioriteiten.
- Voert periodiek werkoverleg met leidinggevende om werkzaamheden, bijzonderheden of wijzigingen in werkprogramma's of werkmethoden af te stemmen.

De resultaatcriteria voor communiceren over de schoonmaakactiviteiten zijn:

- Werkzaamheden zijn gecommuniceerd en afgestemd.
- Geconstateerde gebreken of beschadigingen zijn geconstateerd en gecommuniceerd.

Resultaatgebied 4: overige werkzaamheden

De kernactiviteiten en verantwoordelijkheden die behoren tot de overige werkzaamheden zijn:

- Voert in opdracht van de dienstdoende publiekscoördinator voorkomende overige werkzaamheden uit.

De resultaatcriteria voor de overige werkzaamheden zijn:

- Voorkomende werkzaamheden zijn uitgevoerd in opdracht van de leidinggevende.

Zakelijk risico

Het betreft de fouten of onachtzaamheden in de uitvoering van doorgaans eenvoudige, routinematige operationele werkzaamheden die kunnen leiden tot vertragingen (niveau 2).

Contacten

Intensief contact met de leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden. Contacten met overige medewerkers zijn gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.

Werkomstandigheden

Wisselende omstandigheden: binnen en buiten, kantooromstandigheden en toiletgebouwen. Veel (trap)lopen en langdurig staan. Veel bukken en regelmatig sjouwen en zwaar tillen. Kans op letsel als gevolg van omgaan met soms agressieve schoonmaakmiddelen.

Profiel van de functie

Persoonskenmerken

Jij hebt er plezier in om dagelijks de ruimtes in het muZIEum te verzorgen, zodat ze schoon zijn om in te werken en te recreëren. Je bent hierin loyaal en plichtsgetrouw en stelt je flexibel op.

Kennis en vaardigheden

- VBO werk- en denkniveau
- Oriëntatie op de arbeidsmarkt
- Kennis van de belevingsconcepten van muZIEum
- Beheersing van de Nederlandse taal
- Kennis van en ervaring met het lezen en toepassen van voorschriften

Competenties

- Communicatief
- Kwaliteitsgericht
- Flexibel
- Initiatief nemen
- Zelfstandigheid
- Zorgvuldigheid
- Oplossingsgericht