

Afdeling groendiensten

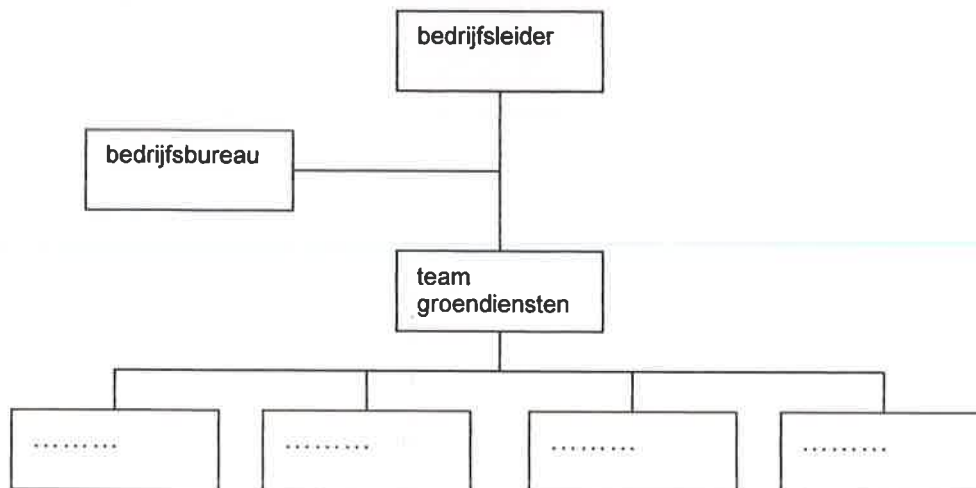
reeks medewerker groen
&
ondersteunende functies

Functienr	Functie	Totaal	Schaal
12-016	med groen 1	60	A
12-017	med groen 2	135	B2
12-018	med groen 3	200	C2
12-019	med groen 4	240	D1
12-020	mag med/ond med	235	D1
12-021	front desk med	195	C2

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	groen	Functiecode:	12-016
Benamingfunctie:	medewerker groen 1		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder begeleiding van een medewerker groen 4, directe leiding van een unitleider en indirect van een teamleider van de afdeling groendiensten.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en –trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende werkzaamheden binnen de afdeling groendiensten.

Werkomschrijving:

Verricht onder directe leiding een deel van de volgende werkzaamheden:

Groendiensten

- Verricht, assisteert bij jaarrond onderhoud van groenvoorzieningen, tuinen
- Verricht volgens instructie grond- en plantwerkzaamheden
- Assisteert bij rooi- en snoeiwerkzaamheden
- Maait handmatig gazons en wegbermen
- Verwijdert met schoffel, hark, prikker, grijper ongewenste begroeiing, zwerfvuil, bladeren enz
- Verricht alle voorkomende opruimwerk, voert vuil, blad, snoeihout enz af

Kwekerij

- Verricht alle voorkomende opruimwerk
- Verricht alle oppotwerkzaamheden, zowel handmatig als machinaal
- (Ver)plaatst planten op aanwijzing naar/op de juiste locatie
- Verzorgt de planten gedurende het groeiproces: wieden, snoeien, toppen, oppotten, plukken
- Assisteert bij het water geven van de planten
- Maakt de planten veiling- en/of verzendklaar
- Assisteert bij het laden en lossen van planten, materialen enz.

Projecten

- Assisteren bij / uitvoeren van projectmatige werkzaamheden, waaronder assembleren, verpakken, aan- en afvoer materialen, enz.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: medewerker groen 1

Divisie: groen

Afdeling/Object: groendiensten

Uitkomst in punten: 65

Datum: 23 augustus 2012

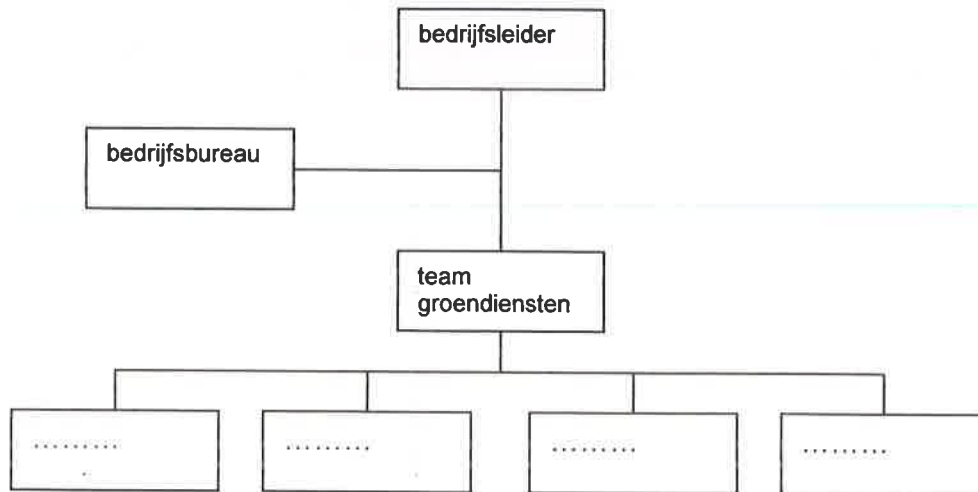
Loongroep: A

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft enige handvaardigheid in hanteren handgereedschap en uitvoeren van hovenierswerkzaamheden of kwekerijwerkzaamheden. Opleidingsniveau: enkele jaren basisonderwijs.	2 I	25
2. Samengesteldheid	Er is sprake van uiterst eenvoudig, repeterend routinewerk waarbij geen zelfstandig handelen vereist is. Uitdrukkingsvaardigheid niet van toepassing. Er is sprake van direct toezicht door een medewerker groen 4 of een unitleider.	1	10
• Routine			
• Zelfstandigheid			
• Beslissen			
3. Verantwoordelijkheid	Direct toezicht op de werkzaamheden. Geen verantwoordelijkheid. Enig zelfstandig handelen wordt vereist. Geen afbreukrisico.	2	5
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de opgedragen werkzaamheden. Met collega's.	1	5
5. Arbeidsomstandigheden	Er kan sprake zijn van enige hinder door weersomstandigheden, lawaai. Bij extreme weersomstandigheden wordt geschild.	A3 H2 K1 P1	15 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 11 oktober 2012		Totaal	Loong.
		65	A
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie		Directeur DZB	
			
Datum : 15.10.'12		Datum : 17/10/12	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	groen	Functiecode:	12-017
Benamingfunctie:	medewerker groen 2		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder begeleiding van een medewerker groen 4, directe leiding van een unitleider en indirect van een teamleider van de afdeling groendiensten.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten , in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende werkzaamheden binnen de afdeling groendiensten.

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid een deel* van de volgende werkzaamheden:

Groendiensten

- Verricht jaarrond onderhoud van groenvoorzieningen, tuinen
- Verricht renovatiewerkzaamheden in groenvoorzieningen, tuinen
- Verricht volgens instructie grond-, mest- en plantwerkzaamheden (bij aanleg, renovatie)
- Verricht rooi- en snoeiwerkzaamheden (zomer- en wintersnoei)
- Knipt hagen
- Maait gazons, wegbermen en ruig gras handmatig en machinaal
- Verwijdert met schoffel, hark, prikker, grijper ongewenste begroeiing, zwerfvuil, bladeren enz
- Verricht herstelwerkzaamheden aan verhardingen
- Voert benodigde materialen aan, zoals grond, compost, houtsnippers enz
- Verricht alle voorkomende opruimwerk, voert vuil, blad, snoeihout enz af, versnipperd zo nodig snoeihout met versnipperaar
- Verricht in voorkomende gevallen sproeiwerkzaamheden
- Verricht basisonderhoud aan het gebruikte gereedschap (hand en machinaal)
- Verzorgt zo mogelijk transportwerkzaamheden

Kwekerij

- Verricht alle voorkomende opruimwerk
- Verricht alle oppotwerkzaamheden, zowel handmatig als machinaal
- (Ver)plaatst planten naar/op de juiste locatie
- Verzorgt de planten gedurende het groeiproces: wieden, snoeien, toppen, oppotten, plukken
- Geeft de planten water op aanwijzing van de leidinggevende
- Maakt de planten veiling- en/of verzendklaar
- Assisteert bij het laden en lossen van planten, materialen enz.

Projecten

- Uitvoeren van projectmatige werkzaamheden, waaronder assembleren, verpakken, aan- en afvoer materialen, enz.

* Het zwaartepunt van de werkzaamheden dient binnen de groendiensten gelegen te zijn.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: medewerker groen 2

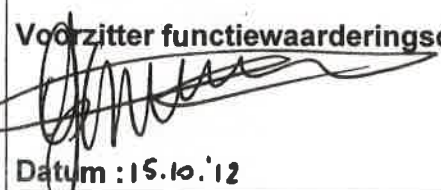
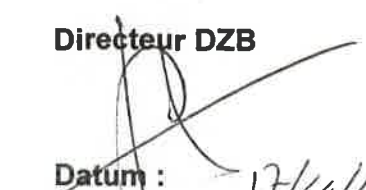
Divisie: groen

Afdeling/Object: groendiensten

Uitkomst in punten: 135

Datum: 23 augustus 2012

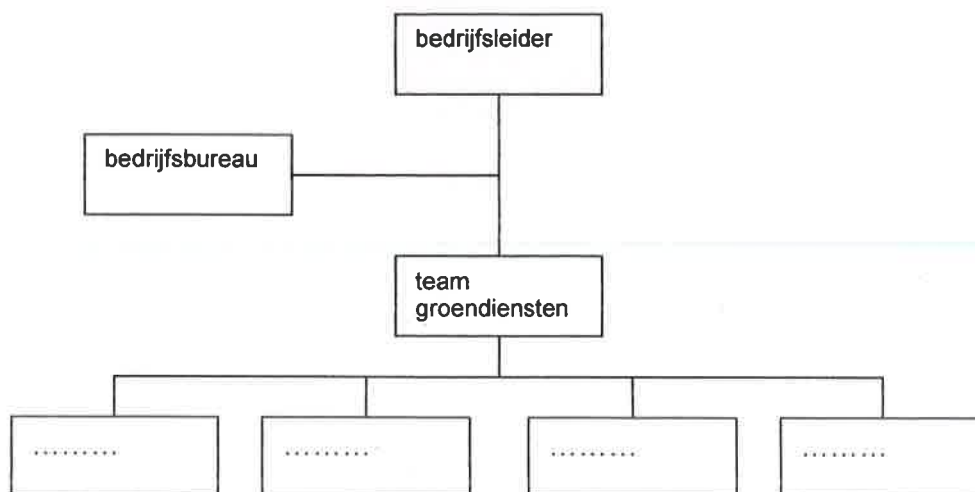
Loongroep: B2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft handvaardigheid in hanteren handgereedschap, machinaal gereedschap en uitvoeren van hoveniers- en kwekerijwerkzaamheden. Basiskennis hoveniersbedrijf en/of kwekerijwerkzaamheden. Heeft bij voorkeur een rijbewijs B. Opleidingsniveau: VMBO beroepsgerichte leerweg aangevuld met korte specifieke cursus(sen).	3 II	50
2. Samengesteldheid	Er is sprake van eenvoudig repeterend routinewerk waarbij enig zelfstandig handelen vereist is. Werkt onder toezicht van een medewerker groen 4 (meewerkend voorman) of een unitleider.	3	45
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Enig zelfstandig handelen bij uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden. Werkt in een groep met regelmatige controle door de leidinggevende.	2	10
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de aanpak, vordering werkzaamheden. Met collega's.	1	10
5. Arbeidsomstandigheden	Er kan sprake zijn van enige hinder door weersomstandigheden, lawaai. Bij extreme weersomstandigheden wordt geschuld.	A3 H2 K1 P1	15 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingcommissie d.d. 11 oktober 2012		Totaal	Loong.
		135	B2
Handtekeningen			
Voorzitter functiewaarderingscommissie 		Directeur DZB 	
Datum : 15.10.12		Datum : 17/10/12	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	groen	Functiecode:	12-018
Benamingfunctie:	medewerker groen 3		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een medewerker groen 4 en/of een unitleider of direct van een teamleider van de afdeling groendiensten.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten , in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende werkzaamheden binnen de afdeling groendiensten.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid een deel van de volgende werkzaamheden:

Groendiensten

- Verricht jaarrond onderhoud van groenvoorzieningen, tuinen
- Verricht renovatiewerkzaamheden in groenvoorzieningen, tuinen
- Verricht volgens instructie grond-, mest- en plantwerkzaamheden (bij aanleg, renovatie)
- Controleert de gezondheid van planten en bomen, meldt afwijkingen en behandelt onkruid
- Verricht rooi- en snoeiwerkzaamheden (zomer- en wintersnoei)
- Knipt hagen
- Maait gazons, wegbermen en ruig gras handmatig en machinaal
- Verwijdert met schoffel, hark, prikker, grijper ongewenste begroeiing, zwerfvuil, bladeren enz
- Verricht herstelwerkzaamheden aan verhardingen
- Voert benodigde materialen aan, zoals grond, compost, houtsnippers enz
- Verricht alle voorkomende opruimwerk, voert vuil, blad, snoeihout enz af, versnipperd zo nodig snoeihout met versnipperaar
- Verricht in voorkomende gevallen sproeiwerkzaamheden
- Verricht basisonderhoud aan het gebruikte gereedschap (hand en machinaal)
- Verzorgt zo mogelijk transportwerkzaamheden

Kwekerij

- Verricht alle voorkomende opruimwerk
- Verricht alle oppotwerkzaamheden, zowel handmatig als machinaal
- (Ver)plaatst planten naar/op de juiste locatie
- Verzorgt de planten gedurende het groeiproces: wieden, snoeien, toppen, oppotten, plukken
- Geeft de planten water op aanwijzing van de leidinggevende
- Maakt de planten veiling- en/of verzendklaar
- Assisteert bij het laden en lossen van planten, materialen enz.

Interieurbeplanting

- Verzorgt de z.g. kantoorbeplanting (hydro- en semi hydrocultuur) op locatie
- Verricht de voorkomende werkzaamheden, zoals water geven, bemesten, beplanten en snoeien van planten, alsmede de verdere verzorging van de planten
- Meldt ziektes van de planten i.v.m. aanpak bestrijding
- Inventariseert welke planten, materialen, gereedschappen nodig zijn en geeft dit door aan de teamleider
- Verzorgt op verzoek, bij feestelijkheden zoals Kerst en Pasen, toepasselijke versiering met kamer- en/of kuipplanten
- Verzorgt buitenbakken met zomer en/of winterbeplanting

Projecten

- Uitvoeren van projectmatige werkzaamheden, waaronder assembleren, verpakken, aan- en afvoer materialen, enz.

Het zwaartepunt van de werkzaamheden dient binnen de groendiensten of interieurbeplanting gelegen te zijn.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: medewerker groen 3

Divisie: groen

Afdeling/Object: groendiensten

Uitkomst in punten: 200

Datum: 23 augustus 2012

Loongroep: C2

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft handvaardigheid in hanteren handgereedschap, machinaal gereedschap en uitvoeren van hoveniers- en kwekerijwerkzaamheden. Basiskennis hoveniersbedrijf en/of kwekerijwerkzaamheden. Heeft een bij voorkeur rijbewijs B. Opleidingsniveau: MBO 1, 2 (BBL).	4 II	90
2. Samengesteldheid	Er is sprake van repeterend routinewerk waarbij enig zelfstandig handelen vereist is. Werkt onder toezicht van een medewerker groen 4 (meewerkend voorman) of een unitleider.	4	65
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Enig zelfstandig handelen bij uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden. Werkt in een groep met regelmatige controle door de leidinggevende.	3	15
4. Contacten	Heeft contact met leidinggevende over de aanpak, vordering werkzaamheden. Met collega's.	1	10
5. Arbeidsomstandigheden	Er kan sprake zijn van enige hinder door weersomstandigheden, lawaai. Bij extreme weersomstandigheden wordt geschuild.	A3 H2 K1 P1	15 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 11 oktober 2012		Totaal	Loong.
		200	C2

Handtekeningen

Voorzitter functiewaarderingscommissie

Datum : 15.10.12

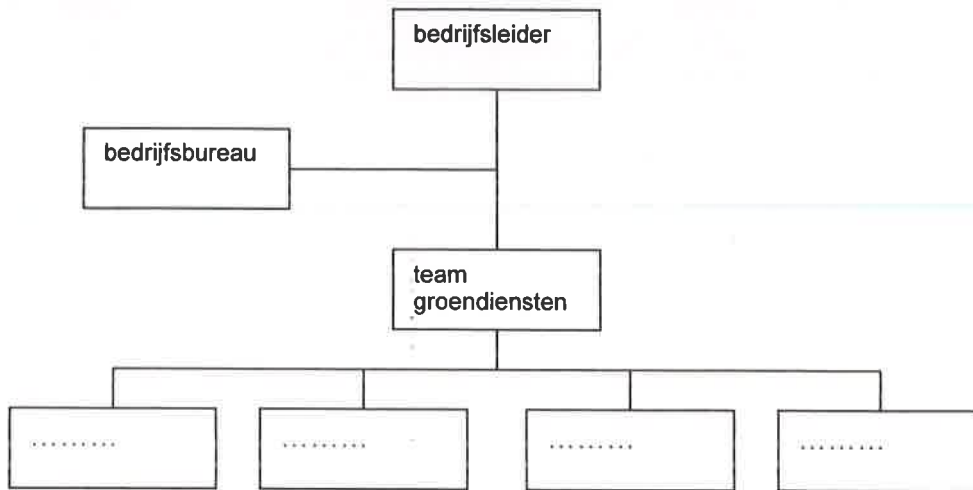
Directeur DZB

Datum : 17/10/12

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	groen	Functiecode:	12-019
Benamingfunctie:	medewerker groen 4, meewerkend voorman		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een unitleider en/of indirect van een teamleider van de afdeling groendiensten.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten , in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het verrichten van uiteenlopende werkzaamheden binnen de afdeling groendiensten.

Werkomschrijving:

Verricht met een ruime mate van zelfstandigheid een deel van de volgende werkzaamheden:

Groendiensten

- Verricht jaarrond onderhoud van groenvoorzieningen, tuinen
- Verricht renovatiewerkzaamheden in groenvoorzieningen, tuinen
- Verricht volgens instructie/tekening grond-, mest- en plantwerkzaamheden (bij aanleg, renovatie)
- Controleert de gezondheid van planten en bomen, identificeert ziekten, plagen en geeft het resultaat door, meldt afwijkingen aan de leidinggevende
- Verricht rooi- en snoeiwerkzaamheden (zomer- en wintersnoei)
- Knipt hagen
- Maait gazons, wegbermen en ruig gras handmatig en machinaal
- Verwijdert met schoffel/hark ongewenste begroeiing, zwerfvuil, bladeren enz
- Verricht herstelwerkzaamheden aan verhardingen
- Voert benodigde materialen aan, zoals grond, compost, houtsnippers enz
- Verricht alle voorkomende opruimwerk, voert vuil, blad, snoeihout enz af, versnipperd zo nodig snoeihout met versnipperaar
- Verricht in voorkomende gevallen sproeiwerkzaamheden
- Verricht normaal onderhoud aan het gebruikte gereedschap (hand en machinaal), lost kleine storingen op
- Verzorgt transportwerkzaamheden

Kwekerij

- Verricht alle voorkomende opruimwerk
- Verricht alle oppotwerkzaamheden, zowel handmatig als machinaal
- (Ver)plaatst planten naar/op de juiste locatie
- Verzorgt de planten gedurende het groeiproces: wieden, snoeien, toppen, begieten
- Controleert de gezondheid van de planten, identificeert ziekten, plagen en geeft het resultaat door, meldt afwijkingen aan de leidinggevende
- Maakt de planten veiling- en/of verzendklaar
- Assisteert bij het laden en lossen van planten, materialen enz.

Interieurbeplanting

- Verzorgt de z.g. kantoorbeplanting (hydro- en semi hydrocultuur) op locatie
- Verricht de voorkomende werkzaamheden, zoals water geven, bemesten, beplanten en snoeien van planten, alsmede de verdere verzorging van de planten
- Controleert de gezondheid van de planten, identificeert ziekten, plagen en geeft het resultaat door, meldt afwijkingen aan de leidinggevende
- Inventariseert welke planten, materialen, gereedschappen nodig zijn en geeft dit door aan de teamleider
- Verzorgt op verzoek, bij feestelijkheden zoals Kerst en Pasen, toepasselijke versiering met kamer- en/of kuipplanten
- Verzorgt buitenbakken met zomer en/of winterbeplanting

Algemeen

- Verzorgt urenlijsten voor de groep
- Is het aanspreekpunt voor de groep gedurende de werkdag
- Ziet toe op naleving van de veiligheidsvoorschriften
- Ziet toe op normaal onderhoud van het gebruikte gereedschap, machines
- Beantwoordt eventuele vragen van opdrachtgevers ten aanzien van planning en uitvoering van de werkzaamheden, adviseert desgevraagd over onderhoud

Het zwaartepunt van de werkzaamheden dient binnen de groendiensten (gecombineerd met algemeen) gelegen te zijn.

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: medewerker groen 4,
meewerkend voorman

Divisie: groen

Afdeling/Object: groendiensten

Uitkomst in punten: 240

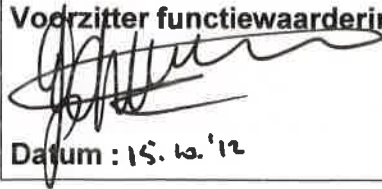
Datum: 23 augustus 2012

Loongroep: D1

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft handvaardigheid in hanteren handgereedschap, machinaal gereedschap en uitvoeren van hoveniers- en kwekerijwerkzaamheden. Kennis van hoveniersbedrijf en/of kwekerijwerkzaamheden. Heeft een rijbewijs B. Opleidingsniveau: MBO 3 (BBL).	5 II	100
2. Samengesteldheid	Werkzaamheden hebben een jaarcyclus en zijn binnen de cyclus routinematig. Neemt eenvoudige beslissingen binnen duidelijke grenzen. Overlegt met de unitleider in onvoorziene situaties. Werkt onder leiding van een unitleider.	4	80
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Zelfstandig handelen bij uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden, waarbij eenvoudige beslissingen genomen moeten worden. Werkt in een groep met beperkte verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden. Controle door de leidinggevende.	3	25
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende en collega's over de aanpak, uitvoering, vordering, verdeling van de werkzaamheden. Routine-contact om informatie te geven of verkrijgen, hoffelijkheid noodzakelijk.	2	15
5. Arbeidsomstandigheden	Er kan sprake zijn van enige hinder door weersomstandigheden, lawaai. Bij extreme weersomstandigheden wordt geschild.	A3 H2 K1 P1	15 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 11 oktober 2012		Totaal	Loong.
		240	D1

Handtekeningen

Voorzitter functiewaarderingscommissie



Datum : 15. 10. '12

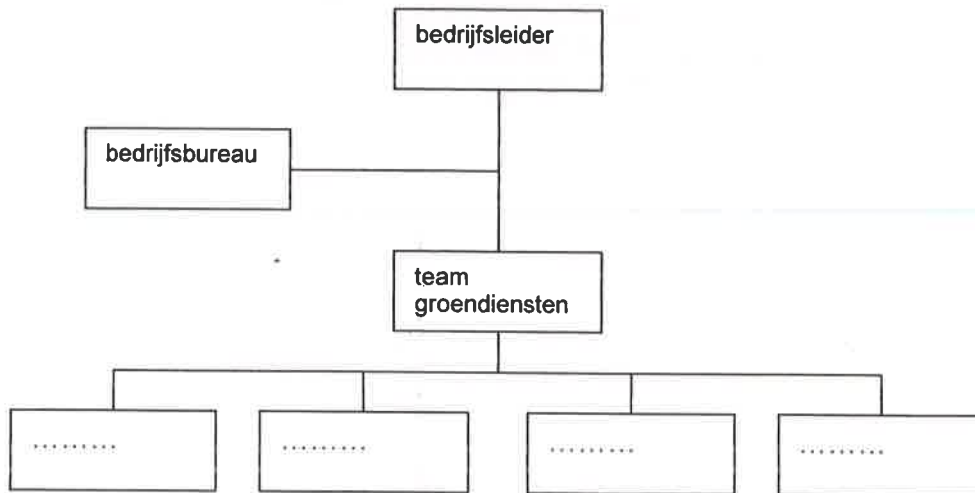
Directeur DZB

Datum: 17/10/12

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Groen	Functiecode:	12-020
Benamingfunctie:	magazijnmedewerker, onderhouds medewerker		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een teamleider van de afdeling groendiensten van DZB.



Doelstelling sector groen:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewinning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

Het uitvoeren van magazijnwerkzaamheden alsmede het verrichten van lichte onderhoudswerkzaamheden aan machines, apparaten en gereedschappen die gebruikt worden binnen de groendiensten.

Werkomschrijving:

Verricht met een redelijke mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

Magazijn

- Voert magazijnwerkzaamheden uit op aanwijzing van de leidinggevende
- Laadt en lost de uitgaande, respectievelijk binnenkomende materialen
- Zet de materialen op locatie
- Zorgt voor de aan- en afvoer van materialen naar en van de verschillende locaties
- Maakt waar nodig gebruik van tilhulpen
- Is verantwoordelijk voor orde en netheid in het magazijn, containerveld en hallen
- Ruimt het aanwezige afval en de gebruikte verpakkingen op in de containers
- Past de geldende veiligheidsvoorschriften toe
- Verricht alle voorkomende werkzaamheden met betrekking tot het magazijn, brengt op aanvraag van leidinggevenden (hulp)materialen naar de betreffende locaties
- Is inzetbaar op andere locaties binnen de organisatie.

Onderhoud

- Voert onderhoud uit aan machines, apparaten en gereedschappen van de sector
- Houdt digitaal een onderhoudsschema bij, i.v.m. garanties en voorschriften
- Verwisselt eenvoudig te vervangen onderdelen van machines en apparaten
- Haalt te onderhouden en te repareren machines, apparaten en gereedschappen op van verschillende locaties
- Brengt gerepareerde en bijgestelde machines, apparaten en gereedschappen terug naar de verschillende locaties
- Laat de machines, apparaten en gereedschappen volgens opdracht repareren bij de leverancier
- Draagt zorg voor een vervangingsvoorraad van kwetsbare onderdelen
- Stemt de behoeften van de verschillende leidinggevenden af en stelt prioriteiten
- Leeft veiligheidsvoorschriften na
- Geeft waar nodig instructie over het juiste gebruik van de machines
- Onderhoudt contact met de leidinggevende betreffende storingen die niet in eigen beheer verholpen kunnen worden

DZB

Functieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: magazijnmedewerker,
onderh. medewerker

Divisie: Groen

Afdeling/Object: groendiensten

Uitkomst in punten: 235

Loongroep: D1

Datum: 23 augustus 2012

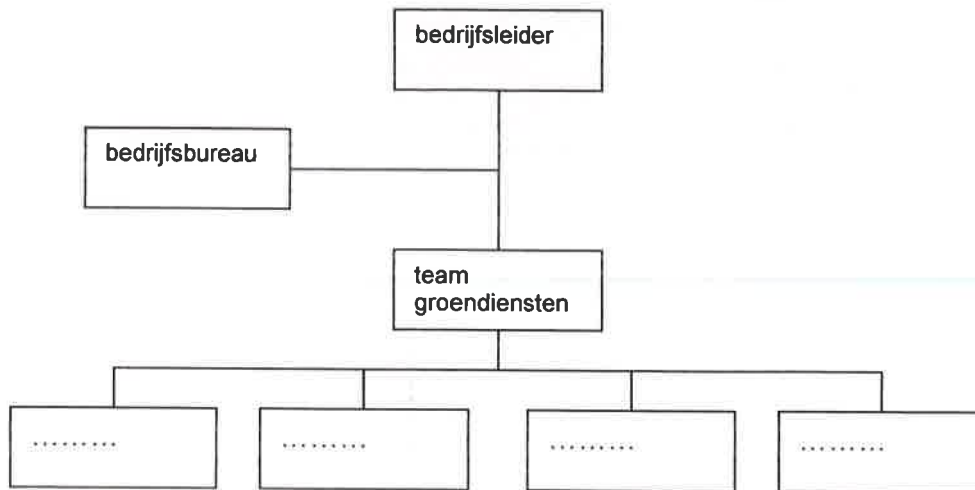
Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft enige logistieke kennis mbt magazijnbeheer. Heeft enige technische kennis en ervaring met machines, apparaten gebruikt bij de groendiensten. Kent de materialen, werkmethoden en veiligheidsvoorschriften. Kan de kennis overdragen aan collega's m.b.t. instellen machines en soepel verloop gebruik. Heeft een rijbewijs B. Opleiding op niveau MBO 2.	4 II	90
2. Samengesteldheid	De werkzaamheden zijn routinematig van aard. Geeft na overleg met leidinggevende opdracht tot reparatie bij de leverancier. Neemt eenvoudige beslissingen binnen duidelijke grenzen. Overlegt met de leidinggevende in onvoorziene situaties.	4	80
<ul style="list-style-type: none"> • Routine • Zelfstandigheid • Beslissen 			
3. Verantwoordelijkheid	Deels zelfstandig handelen bij uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden, waarbij eenvoudige beslissingen genomen moeten worden. Instrueert waar nodig collega's betreffende de werking van machines, apparaten en gereedschappen. Controle door de leidinggevende.	3	25
4. Contacten	Heeft contacten met eigen leidinggevende betreffende aanpak, voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Heeft contacten met collega's betreffende instelling, onderhoud van/aan de machines. Met leveranciers betreffende levering onderdelen. Met onderhoudsmonteurs bij grote storingen, service- en onderhoudsbeurten. Routinecontact om informatie te geven of verkrijgen, hoffelijkheid noodzakelijk.	2	20
5. Arbeidsomstandigheden	De werkzaamheden worden voornamelijk binnen verricht. Enig risico op hand en vingerletsel bij werkzaamheden aan machines/apparaten.	A2 H2 K1 P2	10 5 0 5
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		

Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d.. 11 oktober 2012	Totaal	Loong.
	235	D1
Handtekeningen		
Voorzitter functiewaarderingscommissie	Directeur DZB	
Datum : 15.10.'12	Datum : 17/10/12	

Dienst:	DZB Leiden	Arbeitsplaatscode:	
Divisie:	Groen	Functiecode:	12-021
Benamingfunctie:	Front desk medewerker		

Omschrijving plaats in de organisatie:

Werkt onder leiding van een senior teamleider van de afdeling groendiensten van DZB.



Doelstelling DZB:

Het bieden van werkzaamheden aan medewerkers in W.S.W.-verband en andere werkgelegenheidsprojecten en -trajecten, in het kader van het organisatie doel: mensontwikkeling, waarbij de te leveren diensten en capaciteiten van medewerkers zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Waarbij, indien van toepassing, een detachering onderdeel is van een traject van arbeidsgewenning en/of het opdoen van relevante arbeidservaring, gericht op uitstroom van de medewerker naar een reguliere arbeidsplaats.

Doelstelling functie:

De front desk medewerker verricht ondersteunende activiteiten t.b.v. de afdeling groendiensten

Werkomschrijving:

Verricht met enige mate van zelfstandigheid de volgende werkzaamheden:

- Handelt binnenkomend telefoonverkeer in de receptie af. Verbindt door en/of handelt zelf af.
- Neemt post, pakketten in ontvangst van interne post, externe instanties
- Sorteert binnenkomende post en deponeert deze op de bestemde plaatsen
- Sorteert uitgaande post en maakt deze klaar voor verzending
- Bedient kopieermachine en/of faxapparatuur. Geeft gebruikers advies en verhelpt kleine storingen
- Verwijst bezoekers, bedient de slagboom
- Bedient alarminstallatie bij brand of calamiteiten
- Volgens opdracht uitwerken van standaard documenten/brieven
- Verzorgt de klachtaanname: inboeken, doorgeven aan betreffende leidinggevende
- Neemt volgens opdracht contact op met klanten / leveranciers
- Verzamelt de urenstaten van medewerkers groendiensten: gereed maken voor centrale verwerking
- Archiveert documenten m.b.t. contracten
- Regelt eenvoudige praktische zaken
- Verleent hand- en spandiensten t.b.v. de afdeling

DZB

Funcieclassificatie volgens F.C.-systeem

Opgemaakt door : Y.I. van Gogh-Kroon

Benaming functie: Front desk medewerker

Divisie: Groen

Afdeling/Object: Groendiensten

Uitkomst in punten: 195

Loongroep: C2

Datum: 23 augustus 2012

Kenmerken	Omschrijving	Trap	Punten
1. Kennis / Ervaring	Heeft enige administratieve kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Kennis van de organisatie tbv de uitvoering van de werkzaamheden. Opleiding op niveau MBO 2.	4 II	70
2. Samengesteldheid	Routinewerk waarbij enig zelfstandig handelen wordt vereist. Hierbij kan worden teruggevallen op vaste procedures, huisregels, aanwijzingen door de leidinggevende. Vraagt bij onvoorziene situaties advies aan een ervaren collega of de leidinggevende. Handelt volgens procedure bij calamiteiten.	4	65
• Routine			
• Zelfstandigheid			
• Beslissen			
3. Verantwoordelijkheid	Is mede verantwoordelijk voor een correcte verwerking van aangeleverde administratieve gegevens. Fouten kunnen tijdig hersteld worden. Regelmatige controle door de leidinggevende.	3	20
4. Contacten	Heeft contacten met leidinggevende, collega's van zowel de eigen als andere afdelingen betreffende voortgang en uitvoering van de werkzaamheden. Met klanten / leveranciers. Hoffelijkheid, geduld en klantvriendelijkheid vereist.	2	25
5. Arbeidsomstandigheden	Verricht de werkzaamheden in een kantoorruimte met 1 collega. Veel in- en uitloop van personen. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	A2 H2 K1 P1	10 5 0 0
6. Aard van toezicht	n.v.t.		
7. Omvang van toezicht	n.v.t.		
Deze functie werd vastgesteld in de waarderingscommissie d.d. 11 oktober 2012		Totaal	Loong.
		195	C2

Handtekeningen

Voorzitter functiewaarderingscommissie

Datum : 15.10.12

Directeur DZB

Datum : 17/10/12