

hoofd Facilitaire Diensten

Wil je meedenken over ontwikkelingen binnen de verschillende facetten van onze facilitaire diensten? Kun je een visie ontwikkelen op het gebruik van kantoorruimtes wat past bij de processen van onze organisatie? Ben je een echte teamspeler die het leuk vindt om samen met de medewerkers grote en kleine uitdagingen aan te gaan? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Je geeft, samen met teamleiders of coördinatoren, leiding aan de teams catering, facilitair beheer en de technische dienst. Van de medewerkers van de afdeling Facilitaire Diensten wordt onder andere verwacht dat zij zorgen voor een verzorgde aanblik van de panden en cateringvoorzieningen en dat zij daarnaast de ondersteuning verzorgen bij evenementen, verhuizingen en het beheer van de verschillende magazijnen. Als hoofd Facilitaire Diensten kun je gemakkelijk schakelen tussen verschillende medewerkers en lagen in een organisatie. Je stimuleert ook de samenwerking met andere afdelingen en teams om het werk soepel te laten verlopen. Ook weet je de directiedoelen goed te vertalen naar de werkzaamheden binnen de afdeling. Een belangrijke gesprekspartner is de directeur Bedrijfsondersteuning. Je geeft hem adviezen over het gebruik van de panden, huisvesting, contracten en voorzieningen op het facilitaire gebied. Daarnaast overleg je met het Rijksvastgoedbedrijf over de planning van de meerjarige onderhoudsplannen die (de gebouwen van) de Raad raken en weet je dit goed te communiceren binnen de delen van organisatie die hiermee te maken hebben of hierdoor worden geraakt.

Ben jij dit?

Je (her)kent de recente ontwikkelingen op facilitair gebied die van belang zijn voor je afdeling en de Raad en weet dit om te zetten in adviezen of in de uitvoering van het werk. Je loopt met plezier rond in de overtuiging dat je medewerkers een goede kwaliteit leveren en mee denken over het verbeteren van de dienstverlening en daarvoor toets je dit bij de gebruikers binnen de organisatie. Je bent je bewust van de invloed en de gevolgen van beslissingen en je houdt, bij het doen van voorstellen, rekening met de wensen van de organisatie. Je bent in staat om snel met de juiste mensen contact te leggen en deze te mobiliseren.

Verder zoeken we iemand die beschikt over:

- HBO+ werk- en denkvermogen met opleiding op het gebied van facilitair management;
- Enige ervaring met horeca en/of evenementen;
- Aantoonbare managementkwaliteiten;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift.

Dit is wie wij zijn

De afdeling Facilitaire Diensten is verantwoordelijk voor alle facilitaire ondersteuning zoals het beheer van de gebouwen en tuinen, beheer van middelen (meubilair, kantoorartikelen), aansturing van de externe schoonmaakdienst en de coördinatie van de bedrijfshulpverlening.

Wat we onze collega's aanbieden

Naast het feit dat je voor een werkgever gaat werken die een unieke positie heeft binnen de rechtsstaat is dit een functie waarin je jezelf kunt ontwikkelen. We ondersteunen je ontwikkeling volledig middels een opleidingstraject en je krijgt toegang tot een (online) leerplatform waar je zelf een groot aanbod aan trainingen kunt kiezen en volgen. Wij werken hybride met elkaar, dat betekent dat je afwisselend vanuit huis of kantoor kan werken afhankelijk van het soort werk dat je doet. Zo voorkom je onnodige reisbewegingen en kun je werk en privé goed combineren.

Het is een functie in schaal 11 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 4.024 en het maximum salaris € 6.110 betreft. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- een individueel keuze budget van 16,50% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoeding via een OV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouw bij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Voor een uitgebreid overzicht van deze functie Operationeel Manager zie: [Functiegebouw Rijk](#)

De procedure

Voor verdere vragen kun je contact opnemen met Govert van Boxtel, directeur Bedrijfsondersteuning, via M.deLeeuw@raadvanstate.nl.

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Marina de Leeuw, P&O adviseur, via 06 – 31136341 of m.deleeuw@raadvanstate.nl.

Bijzonderheden

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Als je dat wilt, kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn. De Raad van State stelt zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in onze teams.

We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één van de

opgegeven referenties kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

Je hebt ook bij jouw indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig, tenzij je al een arbeidsovereenkomst hebt bij de Rijksoverheid.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan word je verzocht de aanwijzingsbrief bij de sollicitatiebrief te voegen.

Wij streven naar een hybride werkwijze waarbij we thuis werken en elkaar op kantoor treffen om samen te werken en verbinding te houden. Voor deze functie zul je, na je inwerkperiode, meerdere dagen per week fysiek op kantoor in Den Haag werkzaam zijn. De medewerkers van je afdeling hebben namelijk gebouwgebonden functies.