

**BEDRIJFSTAK : SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF**

Functiecategorie : Rayonleiding  
Functie : Rayonleider 1  
Datum : maart 2014

## **FUNCTIE-OMSCHRIJVING**

### ***Toelichting op het werkgebied***

*De functiecategorie "rayonleiding" omvat de werkzaamheden die betrekking hebben op het aansturen van de medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden, op het uitvoeren van het personeelsbeheer, het kwaliteitsbeheer en het relatiebeheer, en verantwoordelijkheden ten aanzien van begrotingen en offertes.*

### **Typering van de functie-inhoud**

De functie wordt gekenmerkt door het leiden van de uitvoerende schoonmaakwerkzaamheden in een aantal objecten, met in de meeste objecten een meewerkend voorman/-vrouw of een objectleider (grote objecten). De functie vergt ervaring met uitvoerend schoonmaakwerk, ervaring in het aansturen van medewerkers en communicatieve vaardigheden.

### **Organisatie**

Directe chef : regiomanager/bedrijfsleider of directeur.  
Ondergeschikten : tot ca. 70 medewerk(st)ers (vaktechnisch).

### **Belangrijkste verantwoordelijkheden/taken**

- Rayonomvang: "groot" rayon, met een aantal objecten in een uitgestrekt gebied (stad) met meewerkende voorlieden/-vrouwen of objectleiders per object en met ca. 50 tot 100 medewerk(st)ers; leiding geven via meewerkende voorlieden/-vrouwen of objectleider(s).
- Bij uitval van medewerk(st)er(s) door ziekte aanpassen van het werkprogramma in het object en/of regelen van voldoende personeelsbezetting (door verplaatsen van medewerk(st)ers over objecten).
- Toewijzen van (nieuwe) uitvoerende medewerk(st)ers aan voorlieden/-vrouwen voor praktijktraining.
- Bespreken van klachten/problemen van opdrachtgevers en oplossen van klachten/problemen door aanspreken van de medewerk(st)ers of voorlieden/-vrouwen.
- Personeelsbeheer: verantwoordelijk voor de personeelsbezetting in het rayon, door zelf selecteren en aanstellen van de benodigde aantallen medewerk(st)ers, met ondersteuning van personeelszaken of bedrijfsleiding.
- Bespreken van wensen van opdrachtgevers (meerwerk, incidentele opdrachten e.d.) en ramen/opgeven van kosten.
- Voeren van acquisitiesprekken, opnemen van werk t.b.v. offertes.

### **Overige informatie**

- Geven van aanwijzingen en instructies aan de voorlieden/-vrouwen en de medewerkers. Overleggen/afstemmen met voorlieden/-vrouwen over planning, voortgang, problemen e.d. Bespreken van klachten, opmerkingen, meerwerk, etc. met de opdrachtgevers. Toelichten van werk en mogelijkheden in acquisitiesprekken.

**Bezwarende omstandigheden**

- Kans op letsel als gevolg van deelname aan het wegverkeer.