
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: Huisvestingsmedewerker
Salarisschaal: 8
Werkterrein: Bedrijfsvoering → Facilitaire Zaken
Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Coördinatie van activiteiten en processen

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De huisvestingsmedewerker is onder verantwoordelijkheid van de algemene directie belast met het coördineren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

Werkzaamheden

1 - Coördinatie van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud

- houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten;
- levert gegevens voor het jaarlijks onderhoudsplan aan, en draagt na vaststelling door de algemene directie zorg voor de uitvoering ervan;
- stelt delen van kostencalculaties op;
- koopt, binnen gestelde kaders en budgetten, materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in;
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten (waaronder beveiliging), vraagt offertes op en beoordeelt deze;
- inventariseert de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en adviseert met betrekking tot vervanging en reparatie;
- ziet toe op het naleven van regelgeving voor de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen;
- beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid en doelmatigheid;
- organiseert het verhuur en medegebruik van gebouwen door derden;
- voert energiebeheer uit op de locaties.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** de inkoop van materialen en diensten, de beoordeling van door gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid en doelmatigheid.
- **Kader:** het jaarlijkse onderhoudsplan, veiligheids- en inspectievoorschriften, voorschriften voor inkoop en technische voorschriften.
- **Verantwoording:** aan de algemene directie voor wat betreft de kwaliteit van coördinatie van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

Kennis en vaardigheden

- kennis van (ontwikkelingen op het gebied van) huisvesting en inrichting en beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting en op het gebied van het beheer en onderhoud van onderwijsgebouwen;
- kennis van veiligheids- en inspectierichtlijnen;
- kennis van (de werking van) de technische installaties binnen de gebouwen en inzicht in materiaalspecificaties;
- inzicht in het onderwijsproces binnen de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het beoordelen van technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het overleggen over leveringsvoorwaarden, offertes, e.d..

Contacten

- met gebruikers over huisvestingsaangelegenheden om afspraken te maken;
- met aannemers, leveranciers en fabrikanten om afspraken te maken en eventuele knelpunten te bespreken over leveringsvoorwaarden, kwaliteit en tijdigheid van te leveren materialen en diensten;
- met relevante instanties (brandweer, politie, gemeente en inspecties) over de beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om schades te melden.