
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Stafmedewerker huisvesting**
Salarisschaal: 10
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 stafmedewerker huisvesting adviseert de algemene directie op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud en coördineert de werkzaamheden op dit terrein.

Werkzaamheden

1- Advisering algemene directie op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud

- ontwikkelt plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan en stelt kostencalculaties op;
- analyseert door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, alsmede op de budgettaire gevolgen ervan;
- adviseert over de aanpassing van het meerjaren investeringsplan en meerjaren onderhoudsplan (MOP);
- beheert het budget facilitaire zaken;
- voert overleg in het kader van nieuwbouw en onderhoud met aannemers en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan de algemene directie;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het arbobeleid van de onderwijsinstelling.

2- Coördinatie van werkzaamheden op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud

- stelt jaarlijks het onderhoudsplan op, afgeleid van het MOP en draagt, na goedkeuring door de algemene directie, zorg voor de uitvoering ervan;
- draagt zorg voor de planning, voortgang en kwaliteit van onderhouds- en huisvestingsprojecten;
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en gebruikers van de gebouwen en terreinen te leveren goederen of diensten en maakt afspraken over prijzen en leveringsvoorwaarden;
- koopt materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in binnen de door de centrale directie gestelde kaders en budgetten;
- organiseert het verhuur en medegebruik van gebouwen door derden;
- voert energiebeheer uit op de locaties;
- draagt zorg voor en ziet toe op de uitvoering van arbotaken en de beveiliging en bewaking van de scholen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het ontwikkelen van plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan, het jaarlijks opstellen van het onderhoudsplan.
- **Kader:** meerjaren onderhoudsplan en meerjaren investeringsplan, relevante wet- en regelgeving en veiligheids- en inspectierichtlijnen.
- **Verantwoording:** aan de algemene directie voor wat betreft de kwaliteit van advisering van de algemene directie op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud en van coördinatie van werkzaamheden op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud.

Kennis en vaardigheden

- kennis van (ontwikkelingen op het gebied van) (ver)bouw, huisvesting, inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van de arbo-, milieu- en veiligheidswetgeving;
- kennis van (de werking van) de technische installaties binnen de gebouwen en inzicht in materiaalspecificaties;
- vaardigheid in het beoordelen van de financiële en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het voeren van overleg met aannemers, leveranciers, bedrijven en fabrikanten.

Contacten

- met interne gebruikers over gebruikerswensen om deze af te kunnen zetten tegen de mogelijkheden, randvoorwaarden en het organisatiebelang;
- met aannemers en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om overleg te voeren over aan te besteden projecten;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren goederen en diensten om af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen;
- met de arbeidsinspectie, de milieu-inspectie en de arbocoördinator/-dienst over de te verrichten werkzaamheden/te treffen maatregelen in het kader van geldende wet- en regelgeving om tot afstemming te komen;
- met relevante instanties (brandweer, politie en gemeente) over de be veiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen.