

1. Functie-informatie

Funcienaam	Stafmedewerker huisvesting en beheer
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	...
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Beheer en huisvesting
Activiteiten	Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen; contractmanagement; Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	..
Somscore	..

2. Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht vanuit het bestuurskantoor van de Onderwijsgroep Galilei

De stafmedewerker huisvesting en beheer coördineert en bewaakt werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud van gebouwen, verricht de gemeenschappelijke inkoop, is verantwoordelijk voor contractmanagement op tactisch niveau, voert de financiële controle aangaande het planmatig onderhoud uit en rapporteert hierover aan de bestuurder, beheert het tekeningearchief en het archief van de technische bescheiden.

Werkzaamheden

- Neemt actief deel aan het opstellen van strategisch en tactisch beleid en adviseert de bestuurder en de schooldirecties over de uitvoering hiervan;
- Doet voorstellen om huisvesting en beheer te verbeteren (kwaliteitsverbetering en kostenreductie op operationeel gebied). Bewaakt hiertoe de regelgeving en doet voorstellen om beleid hierop aan te passen;
- Stelt de aanbestedingskalender op en voert deze uit
- Stelt op en monitort huur- en dienstverleningsovereenkomsten
- Realiseert en bewaakt de kwaliteit van de uitbestede dienstverlening op tactisch en operationeel niveau;
- Draagt bij aan het opstellen van de meerjarige onderhouds- en investeringsplanningen op de schoollocaties en bewaakt de uitvoering hiervan;
- Coördineert werkzaamheden op het gebied van huisvesting en beheer door het bewaken van de voortgang en kwaliteit van lopende onderhoud- en verbouwprojecten en controleert bij oplevering of is voldaan aan het bestek, de offerte of contract;
- Kan als installatieverantwoordelijke optreden voor de elektrotechnische- en werktuigbouwkundige(E&W)-installaties;
- Coördineert de jaarlijkse RI&E in- en rond de gebouwen van Galilei met betrekking tot advisering en controle ARBO en veiligheid;
- Coördineert het uitvoeren van milieu-inspecties in- en rond gebouwen van Galilei conform relevante normeringen, mede in het kader van duurzaamheid en veiligheid;
- Bewaakt de aanwezigheid en het bijhouden van ontruimingsplannen;
- Levert een bijdrage aan de jaarbegroting met betrekking tot de gebouwen, onderhoud en IT-ontwikkelingen en bewaking van het Galilei-budget;
- Voert de financiële bewakingscontrole aangaande het facilitaire beleid uit, mede op gebied van planmatig onderhoud en de inkoop;
- Voert voor Galilei contractmanagement uit door contracten op te stellen, te beheren en te bewaken, zowel tactisch als operationeel
- Produceert managementrapportages hieromtrent (zoals looptijd van contracten, kosten per contract, bereikte besparingen en budgetoverschrijdingen).
- Stelt het centrale inkoop- en aanbestedingsbeleid van materialen en diensten op en is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie hiervan;

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de stafmedewerker huisvesting en beheer is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de bestuurder voor wat betreft de kwaliteit van het opstellen en bewaken van beleid. Functioneel aan de schoolleiding voor wat betreft de kwaliteit van de advisering op schoolniveau;
- de stafmedewerker huisvesting en beheer werkt binnen het kader van procedures, wet- en regelgeving en besluiten;
- de stafmedewerker huisvesting en beheer neemt in overleg met de bestuurder of schooldirectie beslissingen bij het als installatiedeskundige optreden voor de elektrotechnische- en werktuigbouwkundige(E&W)-installaties, bij het voorbereiden van de meerjaren onderhouds- en investeringsplanning, de bijdrage aan de jaarbegroting, het opstellen van onderhoudsplannen en het uitbrengen van adviezen aan de bestuurder en/of de schooldirectie.

Kennis en vaardigheden

- Heeft aantoonbare kennis op gebied van bouwkunde, installaties en materialen ten behoeve van beheer en onderhoud van (school)gebouwen;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van het beheer, onderhoud, verbouw en vervanging van gebouwen en veiligheidsgebied, alsmede ARBO-, milieu-, energiebesparings- en inspectierichtlijnen;
- aantoonbare actuele kennis op het gebied van normering en certificering;
- aantoonbare actuele kennis op het gebied van aanbesteden en contractmanagement;
- adequate ICT kennis;
- kennis met betrekking tot de financieel-economische aspecten van het werkkterrein;
- vaardigheid in het beoordelen van de technische haalbaarheid, financiële consequenties, doelmatigheid en wenselijkheid van onderhouds-, vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het onderhandelen met aannemers, onderhoudsbedrijven en leveranciers.

Vereiste kwalificatie

- Relevante HBO opleiding, bij voorkeur HBO Facility Management
- Sterke contactuele eigenschappen
- Aantoonbare ervaring met contractbeheer, onderhoud gebouwen en installaties,
- Enkele jaren relevante werkervaring in soortgelijke functie, bij voorkeur in de sector onderwijs.
- Ervaring met onderhandelen en het opstellen van contracten.

Contacten

- Binnen de Onderwijsgroep met de bestuurder, de vijf schooldirecties en de facilitair managers op de scholen;
- Met hoofden financiën en de controller over financiële haalbaarheid
- met aannemers, onderhoudsbedrijven en leveranciers onderhandelen over bestekken, offertes en contracten en afspraken te maken over de werkwijze bij het te verrichten onderhoud of de uit te voeren reparaties;