

Coördinator facilitaire zaken

FUNCTIEFAMILIE	:	Huisvesting, Inkoop & Facilitaire Zaken
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	1 januari 2014 / geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	IV - 11
SALARISNIVEAU	:	9

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De coördinator facilitaire zaken ressorteert onder de manager facilitaire zaken.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van beheer- en uitvoerende facilitaire werkzaamheden, binnen een afgebakend werkgebied.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Verzorgt zelfstandig beheertaken voor gebouwen in de regio.
- Adviseert en onderzoekt ten aanzien van facilitaire zaken in de regio en is de contactpersoon voor in- en externe contacten.
- Draagt zorg voor naleving van de regels met betrekking tot ARBO, hygiëne, veiligheid, etc.
- Coördineert het verhelpen van kleine reparaties en storingen binnen het vastgestelde regionale budget.
- Levert informatie ten aanzien van huisvestingsprojecten en vastgoedbeheer en controleert werkzaamheden van derden.
- Verricht regionale beheertaken t.b.v. de Bedrijfshulpverlening (BHV) en is aanspreekpunt voor de landelijke coördinator op het gebied van veiligheid.
- Doet voorstellen ter verbetering van het functioneren, signaleert trends in vragen, klachten, storingen etc..
- Doet voorstellen ter verbetering van de facilitaire diensten.
- Coördineert en beheert binnen landelijk vastgestelde kaders alle voorkomende regionale facilitaire en inkoop taken.
- Stelt verbruiksrapportages op en verstrekt informatie aan het regionale management.
- Geeft sturing (functioneel) aan, indien aanwezig, de facilitair medewerker.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor:

- de volledigheid, tijdigheid, juistheid en de nauwkeurigheid van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - het naleven van interne werkafspraken, veiligheidsvoorschriften en procedures van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
 - het coördineren van oefeningen op het gebied van BHV afgestemd op landelijk beleid.
-

Coördinator facilitaire zaken

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN (VERVOLG)

en bevoegd tot:

- het nemen van beslissingen over de werkwijze en aanpak bij opheffen storingen, verhelpen van gebreken, behandelen van aanvragen, begeleiden van werkzaamheden van collega's en derden.

FUNCTIE-EISEN

- HBO niveau, opleiding op het gebied van facilitaire dienstverlening.
- Certificaat BHV-coördinator.
- Kennis van en ervaring met het organiseren en aansturen van dagelijkse operationele facilitaire werkprocessen.
- Kennis van en vaardigheid op het gebied van gebouwtechnische installaties en op bouwkundig gebied.
- Kennis van veiligheid- en technische voorschriften alsmede apparatuur specificaties.
- Kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van de RN.
- Kennis van en vaardigheid in het werken met de diverse aspecten die relevant zijn voor facilitaire zaken.
- Goede kennis en inzicht in relevante markt en marktpartijen.
- Organisatietalent, sterk in communicatie en contracten.
- Proactieve en dienstverlenende houding.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Netwerkvaardigheid
- Zelfreflectie
- Plannen en organiseren

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

Geen.