

PROJECTLEIDER HUISVESTING

FUNCTIEFAMILIE	:	Huisvesting, Inkoop & Facilitaire Zaken
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	1 januari 2014 / geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	IV - 12
SALARISNIVEAU	:	10

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Ressorteert onder verantwoordelijkheid van het hoofd huisvesting en inkoop.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van het verantwoordelijk management bij het realiseren van een zo optimaal mogelijk gebruik en beheer van de huisvesting van RN binnen afgesproken functionele kaders.

INHOUD VAN DE FUNCTIE**Huisvestingsbeheer**

- Stelt inrichtings- en gebruikersplannen op voor de panden van RN.
- Houdt rekening met scheiding openbare en interne ruimte, beveiligingsaspecten, beveiligingsbeleid en het voorzieningenniveau.
- Stelt projectplannen op, zorgt voor uitvoering daarvan en bewaakt de financiële kaders.
- Voert kwaliteitscontroles uit op geleverde projecten en doet de oplevering daarvan.
- Participeert namens RN in projectgroepen in het kader van huisvesting.
- Draagt zorg voor het ruimte beheer, adviseert het management hierover en stelt actuele ruimteprogramma's op.
- Houdt toezicht op een (esthetisch) verantwoord beheer van de gebouwen.
- Beheert (mede) het landelijke N-bis-systeem (t.b.v. facilitair, huisvesting en vastgoed).

Huisvestingsadvies

- Adviseert, met inachtneming van financieel-economische kaders, bedrijfsorganisatorische consequenties, functionele en wettelijke eisen en veiligheid, het management omtrent gebruik en inrichting van het gebouw.
- Ondersteunt beleidsvorming ten aanzien van huisvestingsaangelegenheden en vertaalt deze naar praktische voorstellen en adviezen.
- Treedt in diverse besluitvormingscircuits en vakcommissies op als adviseur/specialist omtrent huisvestingsaangelegenheden en zorgt daarbij voor voorbereiding, voortgang en coördinatie.

PROJECTLEIDER HUISVESTING

INHOUD VAN DE FUNCTIE (VERVOLG)**Coördinatie van (onderhouds-) projecten**

- Treedt op als projectleider voor de gebruiker of hoofd huisvesting en inkoop bij verhuis- en ingebruikname projecten en interne verbouwingen.
- Stelt plannings en begrotingen op ten behoeve van verhuis- en ingebruikname projecten en interne verbouwingen.
- Selecteert (mede) projectmanagementbureaus en stuurt deze (mede) aan.
- Voorziet bij uitbesteding van (onderhouds-) projecten andere partijen (zoals interne of externe projectleiders of projectbureaus) van RN-regelgeving en uitgangspunten op het gebied van huisvesting, en heeft in de naleving hiervan een toetsende rol.

Contracten (-beheer)

- Levert bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe, meestal landelijke, (mantel-)contracten op het gebied van service en onderhoud van panden; participeert in dat kader in (landelijke) projectgroepen.
- Ondersteunt en adviseert bij het opstellen van een programma van eisen op basis waarvan een leverancierselectie kan worden gemaakt.
- Treedt namens de organisatie op als contractonderhandelaar bij besprekingen van nieuwe en reeds bestaande huurcontracten die RN-breed worden afgesloten.
- Beheert en bewaakt inhoudelijk de lopende huisvestingsprojecten.
- Ontwikkelt een kwaliteitsanalyse en analyseert aan de hand hiervan de ingekomen offertes.
- Bereidt besluitvorming over contracten voor.
- Houdt contact met accountmanagers, objectmanagers en projectverantwoordelijken over de lopende contracten.
- Zorgt er voor dat de vastgoedportefeuille voldoet aan externe wet en regelgeving.
- Beheert en bewaakt het vergunningenbeleid.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Verantwoordelijk voor:

- het opstellen van onderhoud- en/of vervangingsplannen voor het vastgoed van RN en rapporteert aan het hoofd Facilitaire Zaken, huisvesting en Vastgoedbeheer;
- het bewaken van de financiële kaders ten behoeve van de uitvoering van de meerjarige onderhoud- en/of vervangingsplanningen.

Bevoegd tot:

- het optreden als projectleider bij verbouw-, renovatie- en nieuwbouwprojecten;
- voor overige bevoegdheden wordt verwezen naar het autorisatieregister.

PROJECTLEIDER HUISVESTING

FUNCTIE-EISEN

- HBO werk- en denkniveau.
- Meerjarige ervaring met genoemde taakgebieden.
- Kennis van en vaardigheid in het werken met de diverse aspecten die relevant zijn voor vastgoedbeheer.
- Kennis van relevante procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving.
- Praktische kennis van organisaties en bedrijfsprocessen.
- Vaardigheid in organiseren, en sterk in communicatie en contacten.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht
- Samenwerking
- Klantgericht
- Voortgangscontrole
- Oordeelsvorming
- Netwerkvaardigheid
- Zelfreflectie

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.