

FUNCTIEBESCHRIJVING
VASTGOEDBEHEERDER

FUNCTIEFAMILIE	:	Huisvesting, Inkoop & Facilitaire Zaken
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	1 januari 2014 / geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	IV - 13
SALARISNIVEAU	:	10

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De vastgoedbeheerder is werkzaam binnen de afdeling huisvesting en inkoop en ressorteert onder het hoofd huisvesting en inkoop.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen, binnen afgesproken kaders, van het verantwoordelijk (regio)management bij het realiseren van een zo optimaal mogelijk gebruik en beheer van de vastgoedportefeuille van de Reclassering Nederland (RN).

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Vastgoedbeheer

- Stelt (meerjarige) onderhouds- en/of vervangingsplannen op voor de panden van RN , inclusief beveiligings-, elektrotechnische- en werktuigbouwkundige installaties en draagt zorg voor het beheer van de (meerjarige) onderhouds- en/of vervangingsplannen.
- Zorgt in samenspraak met het management voor financiële kaders voor de uitvoering van de meerjarige onderhouds- en/of vervangingsplanningen.
- Ondersteunt het management bij een verantwoorde inzet van de onderhoudsbudgetten.
- Voert kwaliteitscontrole(s) uit waaronder toetsing van de voortgang (doorloop, tijdigheid), uitvoering van het afgesproken onderhoud en de uitvoering van (onderdelen) uit de meerjarige onderhoudsplanningen.
- Participeert namens RN in projectgroepen in het kader van de huisvesting.
- Houdt toezicht op een (esthetisch) verantwoord beheer van de gebouwen.
- Ontwikkelt en 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 (regionaal) management omtrent verbouw, renovatie en nieuwbouw.
- Treedt in diverse besluitvormingscircuits en vakcommissies op als adviseur/specialist omtrent huisvestingsaangelegenheden en zorgt daarbij voor voorbereiding, voortgang en coördinatie.

FUNCTIEBESCHRIJVING
VASTGOEDBEHEERDER

INHOUD VAN DE FUNCTIE (VERVOLG)

Coördinatie van (onderhouds-) projecten

- Treedt op als projectleider voor de gebruiker of hoofd Facilitaire Zaken, Huisvesting en Vastgoedbeheer bij verbouw-, renovatie- en nieuwbouwprojecten.
- Stelt plannings en begrotingen op van verbouw- renovatie- en nieuwbouwprojecten.
- 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 leveranciersselectie 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 contracten.
- Onderhoudt contacten met leveranciers en beherende instanties.
- Levert een bijdrage aan, dan wel coördineert in de regio, het afsluiten van nadere overeenkomsten (NOK) nadat een (mantel-)contract is afgesloten.
- 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.

FUNCTIEBESCHRIJVING
VASTGOEDBEHEERDER

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

- Consequent handelen
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Voortgangscontrole
- Klantgerichtheid
- Netwerkvaardigheid

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.