

**Context/ Algemene kenmerken**

De functie maakt onderdeel uit van de afdeling Facilitair&Huisvesting. De Locatiebeheerder rapporteert aan het Hoofd Facilitair&Huisvesting.

Betreft beroeps- of vakgerichte werkzaamheden veelal gericht op juist toepassen regelingen, goed functioneren van apparatuur, welbevinden van mensen met ruimte voor eigen aanpak.

**Doel** Verzorgen van het technisch en facilitair beheer van een onderwijsvestiging.

**Resultaatgebieden**

<b>1 Technisch beheer locatie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaleren/inventariseren/registreren technische staat van gebouwen, terreinen, installaties, apparatuur en inventaris;</li> <li>- Voorstellen/plannen/coördineren reparatie/onderhoud en toezien op uitvoering;</li> <li>- Zorgdragen voor registratie/administratie/archivering dossiers bouwtekeningen, leidingschema's, handleidingen, etc.</li> <li>- Zorgen voor afstemming met de werkvloer voor alle onderhoud gerelateerde zaken op de locaties.</li> </ul>
<b>2 Veiligheid en Arbo locatie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiseren/coördineren toegangscontrole;</li> <li>- Toezicht houden op uitvoering voorschriften en afspraken mbt brand- en inbraakveiligheid en Arbo(NEN);</li> <li>- Voorstellen voor verbetering; uitvoeren noodmaatregelen bij storingen (o.a. uit- en aanschakelen nutsvoorzieningen);</li> <li>- Coördineren van de EHBO- en BHV-dienstverlening;</li> <li>- Alarmeren hulpdiensten bij ongevallen en calamiteiten.</li> </ul>
<b>3 Coördineren werkzaamheden en projecten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coördineren, instrueren en verdelen van de werkzaamheden;</li> <li>- Toezicht houden op de uitvoering;</li> <li>- Zorgdragen voor aanwezigheid middelen en materialen;</li> <li>- Aansturen van leveranciers.</li> </ul>

Locatiebeheerder	
<b>Kennis</b>	Werk/denkniveau: MBO+/HBO Opleiding: MBO bouw- of installatietechniek Werkervaring: ruime praktische werkervaring in facilitaire dienstverlening in sfeer van technisch of bouwkundig onderhoud (hard services)
<b>Focus van de werkzaamheden</b>	Aangelegenheden, projecten of werkstukken met aanzienlijke diversiteit in problematiek.

	<p>Managen van de werkzaamheden voortvloeiend uit de MJOP en aansturen van projecten voortvloeiend uit de investeringsbegroting. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het preventief onderhoud van de locaties. Adviseert de locatie verantwoordelijke in de uitvoer van het correctieve onderhoud.</p>
<b>Vaardigheden en Competenties</b>	<p>Vakkennis en/of vaktechnische vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- algemeen (bouw)technische kennis en technisch inzicht</li> <li>- kennis van regelgeving m.b.t. veiligheid en Arbo</li> <li>- kennis van en inzicht in bestaande onderhouds- en dienstverlenings(raam)contracten</li> <li>- kennis van en inzicht van lokale hulpdiensten</li> <li>- praktische kennis en vaardigheden m.b.t. EHBO en BHV (o.a. via certificaat "Ploegleider BHV")</li> <li>- vaardigheid in het lezen en interpreteren van (bouwtechnische) tekeningen, handleidingen en schema's</li> <li>- NL spreken en schrijven voor dagelijks gebruik en "redzaam" in Engels</li> <li>- aansturen van medewerkers</li> </ul> <p>Competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen en organiseren</li> <li>- goed en juist kunnen en durven communiceren</li> <li>- samenwerken, klantgericht</li> <li>- flexibiliteit</li> <li>- nauwgezetheid</li> <li>- stressbestendigheid</li> <li>- slagvaardig, besluitvaardig</li> <li>- gastvrijheid uitstralen</li> </ul>
<b>Complexiteit</b>	<p>Algemeen geformuleerde opdrachten; Verricht uitvoering (voorbereiding, werkwijzen, gedrag, afstemming) grotendeels naar eigen inzicht en oordeel. Heeft vrijheid t.a.v. aanpassen aanpak, uitvoering en voortgang. Biedt begeleiding bij uitvoering van werkzaamheden van externen. Legt verantwoording af aan leidinggevende voor het jaarbudget van periodieke onderhoudswerkzaamheden op de locatie. Stemt samen met leidinggevende dit jaarlijks af voor de totale begroting van de afdeling.</p>
<b>Kaders</b>	<p>Werkafspraken, voorschriften en/of regels. Daarnaast ook het huisvestingsbeleid.</p>
<b>Speelruimte (beslissingen en verantwoordingen)</b>	<p>Beslist bij het verdelen van de werkzaamheden. Legt verantwoording af aan Hoofd Facilitair&amp;Huisvesting over kwaliteit van de uitvoering van werkzaamheden c.q. dienstverlening conform afspraken, normen en/of specificaties.</p>

<b>Contacten</b>	<p>Contacten intern:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- met managers en (staf-)medewerkers van zowel Codarts, SKVR en huurders over de planning en uitvoering werkzaamheden om informatie uit te wisselen, afspraken te maken en af te stemmen.</li></ul> <p>Contacten extern:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- met potentiële gebruikers/huurders van lokaliteiten om afspraken te maken over gebruik van lokaliteiten en/of voorzieningen;</li><li>- met leveranciers van diensten en producten om afspraken te maken en leveringen af te stemmen (bestellen, leveringsvoorwaarden, etc)</li><li>- met hulpdiensten om hulpverlening in te roepen c.q. af te stemmen</li></ul>
------------------	--