

De werving en selectie voor deze functie wordt in opdracht van het CvB uitgevoerd door SDWORX.

Functie inhoud

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de facilitaire dienst van SVOPL voor alle scholen/gebouwen van de stichting.

De facilitaire dienst heeft tot taak het zorgdragen voor de beveiliging en bewaking van de school, de inrichting van de school, het verzorgen van de bode-, telefoon-, kantine- en receptiefunctie, de repro en de inkoop van goederen en diensten.

De senior facilitair coördinator is onder verantwoordelijkheid van de manager facilitair belast met beleidsadvisering, coördinatie op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud, het investeringsloket, Arbozaken en de functionele aansturing van medewerkers.

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

Activiteiten

- ontwikkelt plannen met betrekking tot afstoten, nieuwbouw, verbouw, renovatie en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting alsmede de exploitatie ervan op basis van analyse van huidige en toekomstige onderwijskundige behoeften van gebruikers/leerlingen en stelt kosten calculaties op;
- analyseert en beoordeelt door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische

haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, alsmede op budgettaire gevolgen hiervan;

- adviseert over de aanpassing van het meerjaren investerings- en meerjaren onderhoudsplan;
- formuleert voorstellen en adviseert over nieuwe producten op facilitair gebied;
- formuleert voorstellen en adviseert over de organisatiestructuur en de inrichting van de facilitaire dienst

Resultaatgebied 2: coördinatie op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud

Activiteiten:

- onderhandelt met aannemers en onderhoudsbedrijven en formuleert voorstellen voor het CvB;
- ziet toe op het inkopen, leasen, beheren en distribueren van apparatuur, goederen en materialen en stelt inkoop- lease en onderhoudscontracten op;
- houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten en voert daartoe overleg met onder andere architecten en gemeentelijke instanties;
- koopt, binnen de door het CvB gestelde kaders en budgetten, materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in;
- ziet toe op en beoordeelt de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en adviseert met betrekking tot vervanging en reparatie;
- ziet toe op het naleven van regelgevingen voor de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen en voor een doelmatige uitvoering van de toegangscontrole;
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de

gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten (waaronder beveiliging), vraagt offertes op, beoordeelt deze en adviseert hierover m.b.t. het afsluiten van contracten;

- voert overleg met adviesbureau's, aannemers- en onderhoudsbedrijven met betrekking tot afstoten, nieuwbouw, renovatie, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting alsmede de exploitatie ervan zoals vooraf vastgesteld;
- organiseert verhuur en medegebruik van de gebouwen door derden, stelt verhuur- en medegebruik contracten van de gebouwen door derden op en stelt maandelijkse exploitatieoverzichten op bij te verhuren/medegebruik van afgestoten ruimten;
- stelt (delen van) kostencalculaties op;
- controleert en beoordeelt de uitvoering van de schoonmaak en bespreekt klachten/wensen op dit gebied met het schoonmaakbedrijf;
- stelt jaarlijks het onderhoudsplan op, afgeleid van het meerjaren onderhoudsplan (MOP) en draagt zorg voor de uitvoering ervan en bewaakt de het vastgestelde budget, de uitvoeringstijd en de kwaliteit;
- draagt zorg voor de planning, voortgang en kwaliteit van onderhouds- en huisvestingsprojecten;
- houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhoud- en huisvestingsprojecten en voert daartoe overleg met onder meer architecten en gemeentelijke instanties;
- ontwikkelt procedures, richtlijnen en standaarden met betrekking tot de facilitaire werkprocessen;
- voert overleg met de gebruikers over huidige en toekomstige behoeften met betrekking tot huisvesting, inrichting en inventaris, brengt deze behoeften in kaart en stemt ze af op technische en budgettaire behoeften.

Resultaatgebied 3: Investeringsloket

Activiteiten:

- registreert binnenkomende investeringsaanvragen, bereid een advies voor ten behoeve van besluitvorming door het CvB, handelt de besluiten van het CvB af en bewaakt het vastgestelde budget en de kwaliteit van de uitvoering;
- draagt zorg voor afhandeling van de facturatie m.b.t. investeringen;
- stelt in overleg met het CvB de start en uitvoeringstijd af van alle goedgekeurde aanvragen i.v.m. een goede spreiding van uitgaven.

Resultaatgebied 4: Arbozaken

Activiteiten:

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het arbobeleid van de onderwijsinstelling;
- adviseert m.b.t. Arbo aspecten ten aanzien van de aanschaf en vervanging van inventaris;
- inventariseert relevante informatie over Arbo zaken, zoals P-bladen, normen, publicaties, richtlijnen en handboeken;
- geeft voorlichting en instructie aan het personeel m.b.t. milieu- en veiligheidsvoorschriften en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- draagt zorg voor de periodieke controles op technische Arbo zaken (brand blus installatie en apparatuur, noodvoorzieningen, inbraakbeveiliging);
- controleert de naleving van het geldende SVOPL beleid en de

Arbo wetgeving;

- organiseert de bijscholing van de bedrijfshulpverlening (BHV/EHBO);
- organiseert de periodieke bijeenkomsten van de preventiemedewerkers, inventariseert de agendapunten, zit de bijeenkomst voor en zorgt voor een goede verslaglegging;
- bewaakt de vastgestelde actiepunten in de diverse plannen van aanpak in het kader van de RI&E;
- fungeert als vraagbaak en doorverwijzer naar experts voor het personeel;
- ziet toe op de uitvoering van Arbo taken, de fysieke veiligheid en de beveiliging en bewaking van de onderwijsinstelling en onderhoudt contacten met de Arbo dienst, politie en brandweer.

Resultaatgebied 5: functionele aansturing medewerkers

Activiteiten:

- verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers en coördineert de inzet bij bijzondere activiteiten;
- ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden;
- stelt draaiboeken en protocollen voor de verschillende werkzaamheden op;
- voert werkoverleg.

KADER, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Beslist over/bij:

- de inhoud van de beleidsadviezen, het voeren van overleg met

leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen, het opvragen van offertes en het afsluiten van contracten, het overleggen met gebruikers over huidige en toekomstige behoeften, het bewaken van het vastgestelde budget en de kwaliteit van de uitvoering, het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het arbobeleid en bij de verdeling van werkzaamheden over de medewerkers.

Kader:

- meer jaren onderhoudsplan (MOP) en het meer jaren investeringsplan (MIP);
- relevante wet- en regelgeving;
- veiligheids- en inspectie richtlijnen;
- specifiek beleid van SVOPL.

Verantwoording aan:

De senior facilitair coördinator legt aan de manager facilitair verantwoording af over de kwaliteit van de geleverde diensten met betrekking tot beleidsadvisering, coördinatie op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud, het investeringsloket, Arbozaken en de functionele aansturing van medewerkers.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Kennis

- algemeen theoretische kennis en praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied;
- kennis van ontwikkelingen en relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen en van aanbestedingen;

- kennis van Arbo-milieu- en veiligheidswetgeving en inspectie richtlijnen;
- kennis van de werking van de technische installaties binnen de gebouwen.

Inzicht

- in materiaal specificaties;
- in organisatorische, financiële en technische zaken in relatie tot het eigen werkterrein;
- in de belangrijkste Arbo risico's.

Vaardigheid

- in het beoordelen van financiële- en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwing- of vervangingsaanvragen;
- in het onderhandelen met leveranciers, bedrijven en fabrikanten;
- in het functioneel aansturen van medewerkers;
- in het opstellen van richtlijnen en procedures;
- in het adviseren over arbeidsomstandigheden.

CONTACTEN

- met gemeenten over het juridische en economische eigendom, vergunningen, gebruiker contracten en calamiteiten om afspraken te maken;
- met buurtbewoners over klachten en overlastsituaties om informatie uit te wisselen en tot afhandeling van de klacht te komen;
- met aannemers, leveranciers en fabrikanten over leveringsvoorwaarden, kwaliteit en tijdige levering van materialen en

diensten om afspraken te maken en eventuele knelpunten te bespreken;

- met aannemers en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om te onderhandelen over aan te besteden projecten;
- met de arbeidsinspectie, de milieu inspectie en de arbodienst over te verrichten werkzaamheden en/of te treffen maatregelen om tot afstemming te komen;
- met relevante instanties (o.a. politie, brandweer en gemeente) over de beveiliging en bewaking van gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met externe deskundigen over Arbo zaken en Arbo kennis en informatie om af te stemmen;
- met het management van de scholen over het Arbo beleid om te adviseren;
- met interne gebruikers over gebruikerswensen om deze af te kunnen zetten tegen de mogelijkheden en randvoorwaarden en het organisatiebelang.

Indien u geïnteresseerd bent, kunt u dit kenbaar maken bij SDWORX, ter attentie van Norman Mullenders
(Manager Professionals). M +31 6 517 000 72; norman.mullenders@sdworx.com