

Functie-informatie

Functienaam	Facilitair medewerker
Salarisschaal	7
Indelingsniveau	III.c
Organisatie	Onderwijsgroep Amersfoort
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken;
Activiteiten	Beheren van goederen en gebouwen. Coördinatie van activiteiten en Processen.
Kenmerkscores	33232 33223 3332
Somscore	37
Datum	Maart 2009
Adviseur	J.G. Simons

Functiebeschrijving

Context

De Onderwijsgroep Amersfoort omvat een aantal onderwijsinstellingen voor voortgezet onderwijs en speciaal voorgezet onderwijs onder één bestuur. Binnen de onderwijsgroep zijn verschillende onderwijskundige sectoren te onderscheiden nl. (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Praktijkonderwijs, VMBO, Havo, VWO en Gymnasium.

De werkzaamheden worden verricht in één van deze scholen. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De facilitair medewerker verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een lid van de schoolleiding.

De facilitair medewerker coördineert en verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan het gebouw en is onder verantwoordelijkheid van de directie belast met het coördineren en verrichten van werkzaamheden op het gebied van beheer en onderhoud en geeft leiding aan verbouwings- en onderhoudsprojecten.

Werkzaamheden

1. Coördineert en verricht werkzaamheden op het gebied van beheer en onderhoud door:
 - het continu toezien op de staat van onderhoud van het gebouw, apparatuur en installaties
 - het zo nodig inschakelen van derden voor het opheffen van storingen en het toezien op de door hen verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud;
 - het toezien op de door externe technici verrichte reparaties en gepleegd onderhoud;
 - het doen van voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties;
 - het verrichten van timmer- en schilderwerkzaamheden;
 - het adviseren met betrekking tot de vervanging of reparaties van apparatuur en installaties en de inrichting en onderhoud van de gebouwen;
 - het uittesten van de verrichte reparatiewerkzaamheden;
 - het realiseren van praktische aanpassingen en verbeteringen in de gebouwen en voorzieningen;

- het voeren van een administratie.
2. Leidinggeven aan verbouwings- en onderhoudsprojecten:
- het houden van toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en verbouwingsprojecten;
 - het voeren van overleg en het maken van afspraken met leveranciers, fabrikanten en bedrijven over geleverde goederen en diensten;
 - het aanvragen en medebeoordelen van offertes;
 - het coördineren van verbouwings- en onderhoudsprojecten
 - het toezien op een goede uitvoering van de werkzaamheden;
 - het opstellen van plannings voor de verschillende werkzaamheden;
 - het verdelen van de werkzaamheden.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Kader: gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften;
- Beslist bij/over: de facilitair medewerker neemt beslissingen bij de planning en uitvoering onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en bij het aanvragen van offertes;
- Verantwoording: de facilitair medewerker legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de kwaliteit van de planning en uitvoering van de werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van technische voorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties;
- Vakkennis van materialen;
- vaardigheid in het (doen) uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden;
- Vaardigheid in het beoordelen van technische consequenties van verbouwings- en onderhoudsprojecten.

Contacten

- Met gebruikers van de gebouwen om informatie uit te wisselen over storingen om deze te traceren en over gebreken aan gebouwen, installaties, apparatuur en inventaris om deze te verhelpen;
- met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten;
- met aannemers, leveranciers en fabrikanten over leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren materialen en diensten om afspraken te maken en eventuele knelpunten te bespreken.