



Functienaam **Gebouwenbeheerder**  
Scorepatroon 43343 43333 33 33  
Inschaling 10 IV c  
Werkerreinen Bedrijfsvoering  
Activiteiten 05. Beleids- en bedrijfsvoerings-ondersteunende werkzaamheden  
08. Coördinatie van activiteiten en processen

### Context

De Meerwaarde is een protestants-christelijke school voor voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) en praktijkonderwijs (PrO). Daarnaast verzorgt zij onder licentie van MBO Amersfoort en ROC A12 een aantal mbo-opleidingen. Ze bereidt leerlingen voor op werk of een vervolgopleiding. Aan de houding van schoolleiding, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel is de christelijke levensovertuiging zichtbaar.

De visie van De Meerwaarde is 'Samen talent ontwikkelen: verbindend, levensecht en toekomstgericht!'. De missie van De Meerwaarde is 'Geloof in elk talent!'. In lijn hiervan is een drietal strategische doelen geformuleerd, te weten;

- leerlingen hun talenten ontdekken, optimaal ontwikkelen en inzetten;
- leerlingen uitgroeien tot gewilde vakmensen;
- leerlingen zich ontwikkelen tot evenwichtige mensen en actieve burgers.

Alle medewerkers binnen De Meerwaarde hebben een belangrijke rol in het realiseren van deze doelen. Kenmerkend voor een medewerker van De Meerwaarde is dat deze, naast het werken vanuit een christelijke overtuiging, eigen leiderschap toont en verantwoordelijkheid neemt om zich samen en in verbinding tot de ander verder te ontwikkelen.

Op centraal niveau functioneert een stafdienst Bedrijfsvoering. De stafdienst bedrijfsvoering bestaat uit de teams Conciërges & Surveillanten, ICT, Financiën en Administratie, Personeel en Organisatie en Bedrijfsvoering. De gebouwenbeheerder maakt onderdeel uit van het team bedrijfsvoering. Het team bedrijfsvoering bestaat uit de gebouwenbeheerder, hoofd conciërge, Marketing en communicatie medewerker, roostermakers, medewerker informatiemanagement en de eerste medewerkers facilitair.

### Resultaatgebieden

1. Advisering directeur bedrijfsvoering op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

- ontwikkelt plannen en adviezen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan;
- voert overleg met de gebruikers over huidige en toekomstige behoeften met betrekking tot huisvesting, inrichting en inventaris en stemt de behoeften af op technische en budgettaire mogelijkheden;
- onderhandelt met aannemers en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan de voorzitter college van bestuur en directie.

## 2. Coördinatie facilitaire dienstverlening.

- houdt toezicht op lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten en voert overleg daartoe met o.a. architecten en gemeentelijke instanties;
- houdt toezicht op de staat van onderhoud van gebouwen, terrein, apparatuur en materialen en adviseert over vervanging en reparatie;
- bewaakt de naleving van regelgeving op het gebied van de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen en van een doelmatige uitvoering van de toegangscontrole;
- werven huurders voor verhuur van gebouwen;
- draagt zorg voor het inkopen/leasen, beheren en distribueren van apparatuur, goederen, materialen, en verzekeringen;
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten, vraagt offertes aan en sluit inkoop-, lease- en onderhoudscontracten af;
- koopt, binnen de gestelde kaders en budgetten, materialen kantoorbehoeften (werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, schoonmaakcontracten, e.d.) in.

### Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het ontwikkelen van plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw, verhuur en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan, het houden van toezicht op lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.

Kader: relevante wet- en regelgeving, het meerjaren-onderhoudsplan en het meerjaren-investeringsplan en specifieke beleidslijnen.

Verantwoording: aan de directeur bedrijfsvoering over de kwaliteit van de advisering op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

### Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting en op het gebied van het beheer en onderhoud van onderwijsgebouwen;
- kennis van veiligheids- en inspectierichtlijnen;
- kennis van de arbo-, milieu- en veiligheidswetgeving;
- kennis van ontwikkelingen op het gebied van huisvesting en inrichting en beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- vaardigheid in het beoordelen van financiële- en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het onderhandelen met leveranciers, bedrijven en fabrikanten;
- vaardigheid in verbindend communiceren met gebruikers en huurders.

## Contacten

- met de voorzitter van het college van bestuur , directie en overige management om af te stemmen en te komen tot adviezen;
- met de voorzitter van het college van bestuur , directie en overig management over de uitvoering van het beleid en om af te stemmen;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren materialen en diensten om af te stemmen 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 Arbo-coördinator/-dienst over de te verrichten werkzaamheden/te treffen maatregelen in het kader van geldende wet- en regelgeving om tot afstemming te komen;
- met relevante instanties (brandweer, politie en gemeente) over de beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen.
- met huurders van de bedrijfsruimten ten behoeve van de bijdrage die het bedrijf levert aan het onderwijs van de leerlingen.

## Opmerkingen

Van de gebouwenbeheerder wordt verwacht dat hij functioneert op een HBO werk- en denkniveau.