

Voorbeeld werkzaamheden H&F, roostering Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Onderhoud gebouwen en beheer		
<ul style="list-style-type: none"> - Wisselt informatie uit met andere in- en externe dienstverleners; - Houdt toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en signaleert afwijkingen; - Signaleert knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid e.d. van de geleverde diensten en producten en draagt oplossingen aan; - Stelt reparatieadviezen op en verricht metingen en storingsanalyses; - Voert meer omvattende reparaties uit, zoals vernieuwingen en uitbreidingen aan/van complexe delen van installaties, incl. keuringen; - Voert integrale controles/inspecties uit op de juiste werking en veiligheid van gebouwgebonden installaties (b.v. klimaatregeling-, warmtekracht- en koelinstallaties) en de daarbij in gebruik zijnde installaties; - Stelt risico-inventarisaties op en draaiboeken voor calamiteiten; - Coördineert de BHV-activiteiten (organisatie van de uitvoering, informeren) en doet voorstellen aan de (school)leiding hierover. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coördineert facilitaire ondersteuning en dienstverlening afgestemd met andere in- en externe dienstverleners; - Houdt toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en signaleer afwijkingen en neemt eventuele maatregelen; - Signaleert knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid e.d. van de geleverde diensten en producten, draagt oplossingen aan en neemt maatregelen; - Fungeert als eerste aanspreekpunt bij klachten van buurtbewoners e.d.; - Ziet toe op de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en stelt overzichten op met betrekking tot vervanging en reparatie; - Doet uitvoeringsvoorstellen inzake planmatig onderhoud; - Maakt kostenoverzichten bij onderhoudsprojecten; - Beoordeelt van door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid en doelmatigheid; - Organiseert verhuur en medegebruik van gebouwen door derden; - Zorgt voor de dagelijkse coördinatie/aansturing van de facilitaire eenheid op locatie/school. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stemt met de coördinatoren van andere locaties/scholen op centraal niveau de uitvoering van of levering van bijdragen aan gezamenlijke inkoop, onderhoud, ver- en nieuwbouw, inrichting e.d. af; - Levert gegevens voor het jaarlijks onderhoudsplan en de jaarbegroting met betrekking tot de gebouwen en het onderhoud aan en draagt na vaststelling door de (centrale) directie zorg voor de uitvoering ervan; - Stelt (delen van) kostencalculaties op; - Koopt, binnen gestelde gezamenlijke afspraken en budgetten, materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in; - Neemt deel aan (instelling brede) projecten met betrekking tot onder meer huisvesting en facilitaire dienstverlening; - 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 en beoordeelt deze en koopt diensten in; - Voert gezamenlijk energiebeheer uit op locaties; - Ondersteunt aanbestedingstrajecten; - Levert gegevens voor het jaarlijks onderhoudsplan en de jaarbegroting; - Coördineert de team werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers en ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden; o Stelt draaiboeken en protocollen voor de verschillende werkzaamheden op; o Voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken).

Voorbeeld werkzaamheden H&F, roostering Schaal 6 t/m 8

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker E Schaal 6	Medewerker F Schaal 7	Medewerker G Schaal 8
Te bereiken resultaten: Rooster werkzaamheden		
	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt informatie over onderwijsprogramma's (aantal vakken, onderwijsvormen, toets- en examendata), aantallen studenten per vak, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, en dergelijke; - Bewaakt een zo efficiënt mogelijk gebruik van de ruimtes; - Maakt afspraken (binnen vastgestelde kaders) met locatiebeheerders; - Stelt met behulp van de beschikbare software roosters op zoals de jaar-, kwartaal- en lesroosters van een school; - Toetst de plannings/roosters, voegt niet-roostergebonden activiteiten in en informeert studenten/docenten aangaande en vertrekt eventuele aanvullende informatie; - Doet suggesties van wijzigingen in roosters/planningen als gevolg van onverwachte wijzigingen in de activiteiten/locaties door ziekte van docenten/surveillanten dan wel het wegvallen van afspraken over de beschikbaarheid van locaties; - Doet suggesties voor het plannen van ruimtes voor commerciële activiteiten; - Stelt overzichten op uit de plannings- en roosteradministratie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coördineert en stuurt de roosterplanning aan; - Voert overleg over de afstemming van roosters en roosterwijzigingen met het management, docenten en andere betrokkenen; - Brengt wijzigingen in roosters/planningen aan als gevolg van onverwachte wijzigingen in de activiteiten/locaties door ziekte van docenten/surveillanten dan wel het wegvallen van afspraken over de beschikbaarheid van locaties; - Wijst ruimtes toe voor commerciële activiteiten; - Stelt overzichten op uit de plannings- en roosteradministratie; - Signaleert knelpunten en oplossingen op het gebied van roostering; - Verzamelt en stelt (management)informatie op o.a. op het gebied van logistiek en kwaliteitszorg en presenteert deze.