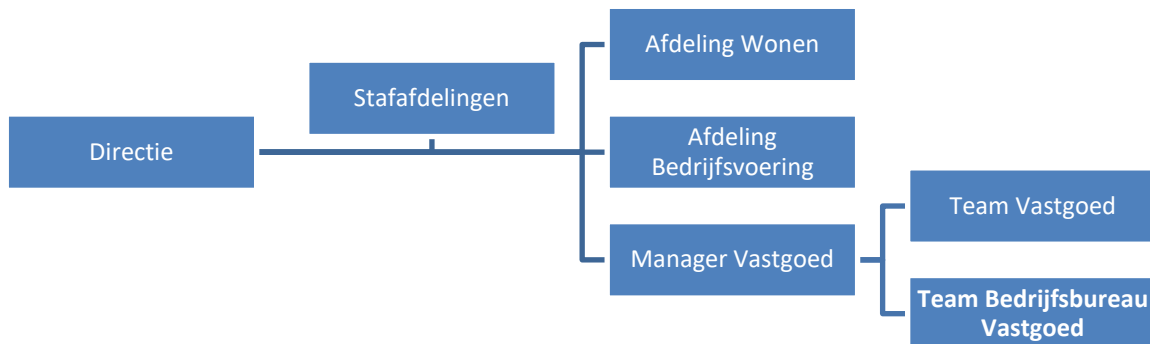


Functiebeschrijving Medewerker Bedrijfsbureau Vastgoed

Doel

Het op efficiënte wijze economisch en financieel verzorgen van het technisch beheer van het totale woningbezit.

Plaats in de organisatie



Medewerker ontvangt hiërarchisch leiding van Teamleider Bedrijfsbureau Vastgoed.

Resultaatgebieden

Ondersteuning planmatig onderhoud

- Stelt budgetten op voor planmatige onderhoudsprojecten en bewaakt deze. Controleert of contracten passen binnen de kaders van het vastgestelde bestedingsbudget; rapporteert afwijkingen aan de Teamleider.
- Informeert Projectleiders welke acties ondernomen moeten worden voor woningverbetering.
- Realiseert de assistentie op de afdeling bij overige voorkomende werkzaamheden.
- Functionaris is verantwoordelijk voor onderzoeken voorbereidend op het onderhoud; informeert gemeentes omtrent constructieve veiligheid van gebouwen.
- Maakt rapportages op het gebied van duurzaamheid.

Bijdragen aan opstellen en bijstellen van meerjarenbegroting en jaarplanning

- Inspecteert woningbezit. Verwerkt gegevens op voorgeschreven wijze.
- Bereidt opnames van woningen voor. Doet opnames van woningen. Verwerkt gegevens op voorgeschreven wijze.
- Begroot maatregelen voortkomend uit Strategisch Voorraadbeheer en planmatig onderhoud.
- Stelt jaarlijkse onderhoudsbegroting op met de daarbij behorende clusterings en aannemersselectie en legt deze ter goedkeuring voor aan de Teamleider Bedrijfsbureau.
- Stelt verschillende scenario's op t.b.v. beleidsvorming.

Beheer technische installaties

- Voert beheer van technische installaties uit; inspecteert periodiek technische installaties en rapporteert en verwerkt bevindingen.
- Coördineert en bewaakt de uitvoering van werkzaamheden aan technische installaties.

- Voert het beheer en de actualisatie van het technisch contractonderhoud t.b.v. technische installaties.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd Wijkteamleiders bij het beheer van technische installaties.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd aan afdeling Vastgoed bij het ontwerpen van nieuwe installaties.
- Levert gegevens aan voor het aangaan van nieuwe contracten en/of verlenging van contracten op het gebied van technische installaties en onderhoud.
- Gaat langdurige contracten aan met leveranciers t.b.v. het onderhoud van technische installaties.
- Bewaakt dat contracten uitgevoerd worden als overeengekomen; signaleert afwijkingen en onderneemt actie bij afwijkingen.

Beheer woning en complexcartotheek

- Actualiseert de woning en complexcartotheek.
- Vult de woningcartotheek met actuele technische gegevens.
- Verwerkt technische gegevens nieuwbouw- en onderhoudsprojecten t.b.v. de energielabeling (en uiteindelijk de) jaar-/meerjarenbegroting.
- Doet voorstellen voor technische typering t.b.v. de woning en complexcartotheek.
- Signaleert knelpunten en verbeterpunten m.b.t. de volledigheid en actualiteit van de inhoud de cartotheek. Rapporteer hierover tijdig aan Teamleider Bedrijfsbureau en/of overige relevante functionarissen.

Veiligheid Gezondheid en Welzijn

- Bewaakt en signaleert mede m.b.t. de wettelijke veiligheidsvoorschriften voor het beheer van woningen en (woon)gebouwen, voornamelijk voor NEN 3140, legionella, asbest, brandveiligheid, liften.
- Controleert de correcte uitvoering door medewerkers van de UWON- onderhoudsdienst en externe onderhoudsbedrijven van procedures voor wettelijke veiligheidsvoorschriften; evalueert uitgevoerde onderhoudsprocessen met uitvoerders.

Energie indexering (EI)

Energielabel

- Controleert de volledigheid van aangeleverde EI-opname gegevens, rappelleert als deze gegevens onvolledig of niet correct zijn.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd EI-opnemers over de uitvoering van Energie indexering.
- Verwerkt de gecontroleerde gegevens; voert deze in daarvoor bestemde applicaties in volgens richtlijnen. Geeft de uitkomst (energielabel) door aan de Teamleider Klantcontact.

Energieadvies

- Controleert de in EI-systemen ingevoerde gegevens op volledigheid en correctheid.
- Brengt met behulp van software een advies aan team planmatig onderhoud uit hoe het energielabel verbeterd kan worden.

Toezicht houden asbestbeleid

- Draagt bij aan asbestbeheer door analyseren van gegevens uit het LAVS (Landelijk Asbest Volg Systeem) en rapportage daarover. (Conform: SC-530)
- Informeert en adviseert interne en externe partijen over aanpak van asbestproblematiek/-sanering, op basis van asbestdossier controle.
- Ziet er op toe dat binnen UWON asbestdossiers voldoen aan de geldende interne en externe (wettelijke) voorschriften. Ziet er op toe dat de dossiers actueel en volledig zijn.

Procesbeheersing eigen functie

- Zorgt ervoor dat eigen werkzaamheden transparant en navolgbaar zijn; draagt desgevraagd zorg voor documentatie en rapportage van eigen werkzaamheden.
- Draagt bij aan de continuering van eigen werkzaamheden bij ongeplande afwezigheid.
- Communiceert met in- en externe belanghebbenden over (te) verwachte(n) acties en resultaten van eigen werkzaamheden.
- Draagt bij aan onderhoud en optimalisatie van op eigen resultaatgebieden betrekking hebbende bedrijfsstandaarden, procedures en werkinstructies; past deze op correcte wijze toe.

Kennis

Voor de functie is de volgende achtergrond van belang

- MBO+, richting Bouwkunde en/of Installatietechniek
- Diploma EI-W adviseur
- Aanvullende specialisaties op het gebied van wet- en regelgeving voor de bouw
- Kennis van applicatie(s) op het gebied van beheer- en onderhoudskosten
- Kennis op het gebied van strategisch voorraadbeheer
- Kennis van en ervaring in de corporatie- en aannemerssector
- Ervaring in het werken met bedrijfs- en kantoorapplicaties
- Kennis van corporatie specifieke vastgoed moduleprogramma's

Daarnaast moeten op de volgende velden ontwikkelingen worden bijhouden

- Onderhoudskostentechniek en installatietechniek
- Contractrecht
- ARBO- en milieuvorschriften
- Wet- en regelgeving over NEN 3140, legionella, asbest, brandveiligheid, liften
- Vastgoedadministratie
- Ontwikkelingen in Energielabeling

Competentieprofiel

Competenties	Omschrijving
Analyseren	Verkrijgen en herkennen van belangrijke informatie, deze scheiden in hoofd- en bijzaken; verbanden kunnen leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van verschijnselen, zoeken naar ter zake doende gegevens. Het beeld complementeren en vastleggen.
Discipline	Zich toegewijd gedragen volgens de gevestigde regels, gedragscodes, procedures, voorschriften en procedures van de organisatie. Bij twijfel aan de juistheid, de toepasbaarheid of de doelmatigheid daarvan, bevestiging en onderbouwing zoeken bij de juiste bron.
Kwaliteit leveren	Hanteert duidelijke kwaliteit- en productiviteitsnormen waaraan het werk moet voldoen; is er sterk op gericht de afgesproken kwaliteit en productiviteit te halen; voert hiervoor de taken consistent en systematisch uit; houdt nauwkeurig in de gaten of de afgesproken kwaliteit- en productiviteitsniveaus gerealiseerd worden.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel, en verstoringen van het werkproces
Samenwerken en overleggen	Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen en/of het uitvoeren van taken; overlegt tijdig en regelmatig met anderen en informeert hen voldoende; heeft oog voor de ruimte van de ander en streeft naar

	haalbare afspraken; stelt zich in de samenwerking openhartig en oprecht op; waardeert openlijk de bijdrage van anderen; bevordert de samenwerking en de teamgeest in een groep en past zich waar nodig aan de groep aan.
Bedrijfsmatig handelen	Handelt sterk kosten bewust, maakt steeds een goede afweging tussen de kosten en baten van een actie of besluit; toont het nodige financiële bewustzijn; laat zien inzicht te hebben in de dynamiek van de organisatie.
Applicatievaardigheden.	Zich verdiepen in de mogelijkheden van in gebruik zijnde applicaties. De mogelijkheden van applicaties kunnen gebruiken voor het verhogen van de efficiëntie van eigen werkprocessen en/of overdracht van informatie. Anderen kunnen wijzen op efficiënte gebruiksmogelijkheden van applicaties. Bijhouden van kennis van in gebruik zijnde applicaties en oefenen in het gebruik van applicaties
Accuratesse	Het leveren van werk waarin, ook als het gedetailleerd werk betreft, geen fouten voorkomen. Werkt secuur en reageert direct corrigerend als er wat betreft de kwaliteit iets niet goed is gegaan. Houd zich aan afspraken of overlegt wanneer daarvan wordt afgeweken. Werkt een complexe taak volledig af.
Integriteit, discretie, geheimhouding	Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben. Kennis van aannemers-, installateurs- en leverancierselecties, contractuele zaken, budgetten en begrotingen vereist de nodige discretie. De functionaris moet enigszins weerstand kunnen bieden aan 'gunstig stemmende gestes' van buitenaf.

Standplaats: Werkgebied UWOON

Fuwa.

Schaal G, functiefamilie 'voorbereiding'.