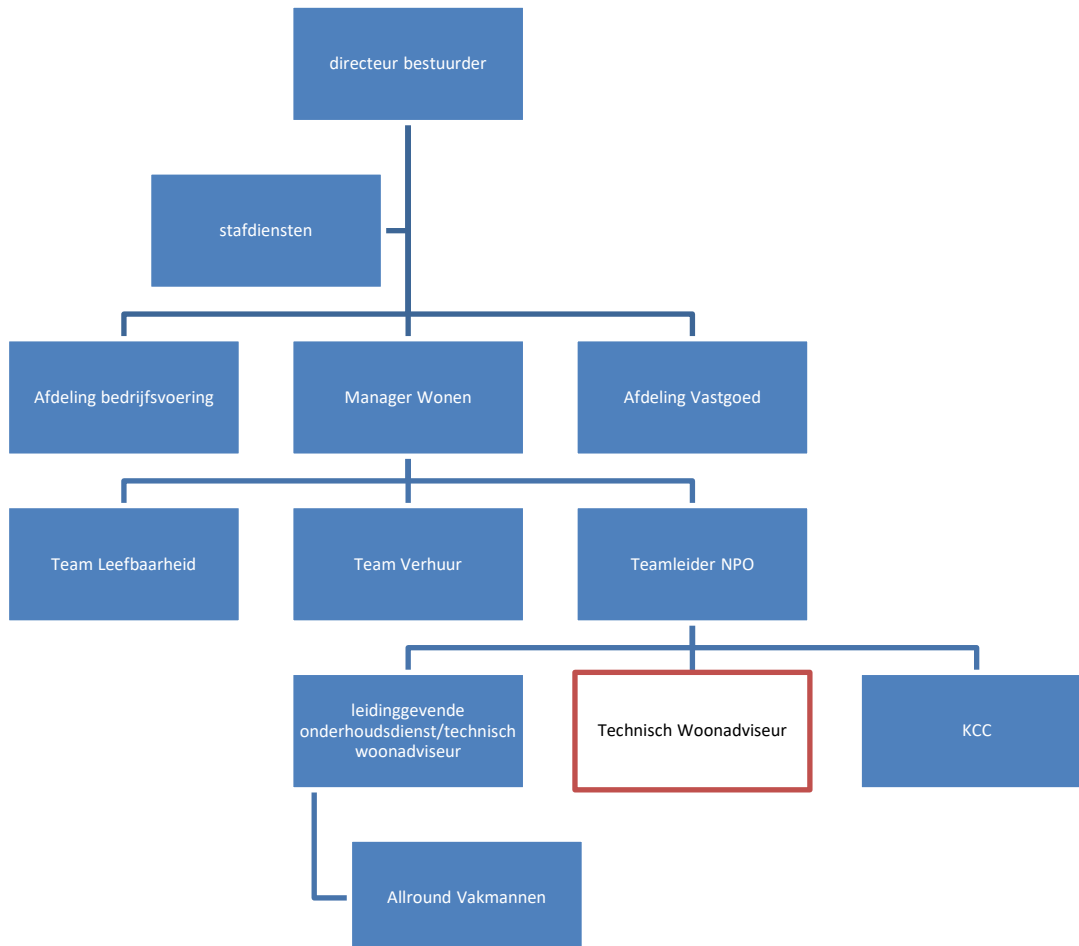


Functiebeschrijving Technisch Woonadviseur

Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor de mutatieopname, werkopdrachten en de planning voor mutatie-, dagelijks en serviceonderhoud. Is verantwoordelijk voor het organiseren van aanvragen voor niet-planmatige aanpassingen van woningen.

Plaats in de organisatie



De Functionaris krijgt hiërarchisch leiding van Teamleider NPO.

Resultaatgebieden

Mutaties en reparatieverzoeken

1. Doet de voor- en eindopname van de te muteren woningen. Onder meer voor energielabeling (EPA), classificatie toegankelijkheid en woningwaarderingssysteem.
2. Inspecteert woningen bij vage klachten.
3. Geeft opdracht voor reparaties, bewaakt de voortgang en controleert de uitvoering van de opdrachten.
4. Behandelt schadeclaims en calamiteiten.
5. Is verantwoordelijk voor de oplevering (verhuur technisch) van mutatiewoningen.
6. Beoordeelt mutatieverzoeken naar aanleiding van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
7. Beoordeelt, accordeert en controleert aanvragen en uitvoering van Zelf Aangebrachte Voorzieningen.
8. Registreert en bewaakt asbestsaneringen in het Landelijk Asbest Volgsysteem (LAVS).

Communicatie/ Klachtenbehandeling

1. Behandelt zelfstandig binnenkomende klachten.

2. Verzorgt de communicatie naar klanten en instanties over de afhandeling van klachten en overige zaken.

Bereikbaarheidsdiensten doen

Doet periodiek een bereikbaarheidsdienst.

Contractbeheer

Bewaakt de uitvoering van overeengekomen contracten. Rapporteert voortgang en eventuele afwijkingen aan Teamleider NPO; neemt initiatief tot herstel van eventuele afwijkingen.

Informatievoorziening

1. Levert de benodigde informatie aan voor diverse volgsystemen, rapportages en jaarverslag.
2. Levert gegevens aan en overlegt met team bedrijfsbureau Vastgoed over de jaarbegroting naar aanleiding van opgetreden of te verwachten structurele klachten.

Procesbeheersing eigen functie

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

Algemeen

1. Draagt in algemene zin bij aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen.
2. Neemt zitting in werkgroepen ook als die niet de eigen verantwoordelijkheidsgebieden betreffen.
3. Vervangt en ondersteunt collega's.
4. Verricht uiteenlopende uitvoerende werkzaamheden op de afdeling bij piekbelasting.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Bevoegd tot het aangaan van verplichtingen met derden/externen binnen vastgestelde kaders.

Contacten

Interne contacten vinden plaats met de leidinggevende, vakgenoten en collega's van andere afdelingen (dagelijks, afstemming, problemen oplossen en informatie-uitwisseling).

Externe contacten vinden plaats met aannemers, huurders (dagelijks, oplossen van problemen en informatie-uitwisseling), adviseurs (periodiek, oplossen van problemen) en huurdersverenigingen (periodiek, informatie-uitwisseling en oplossen van problemen).

Functie-eisen

Kennis

Voor de functie is de volgende achtergrond van belang:

- MBO (Bouwkunde)
- Certificaat EPA-W
- VCA
- Kennis van en ervaring in de corporatie- en aannemerssector.

Daarnaast moeten op de volgende velden ontwikkelingen worden bijhouden:

- Interne organisatie
- Wet- en regelgeving betreffende huurrecht, bouwbesluit, gemeentelijke regelgeving bouwen. Wet- en regelgeving asbest
- Bouwkunde
- Conflicthantering
- Woningwaarderingssysteem
- Energie-labeling
- Classificatie toegankelijkheid
- Overige voor de functie relevante kennis zoals, installatietechnieken, innovaties, materialen.

Speciale eisen: **Rijbewijs-B**

Competentieprofiel

| Competentie | Omschrijving |
|--|---|
| Plannen en organiseren/ implementatiegerichtheid | Het structureren en ordenen van het werk, waarbij mensen en middelen op elkaar worden afgestemd. Formuleert voor het werk/activiteiten voor zichzelf en eventueel anderen duidelijke, concrete doelen en prioriteiten; plant en organiseert activiteiten doelmatig en doeltreffend; regelt adequaat de benodigde mensen en middelen; bewaakt nauwgezet het halen van de gestelde (tussen)doelen en deadlines; controleert of anderen zich aan gemaakte afspraken houden. Bewaakt actief de voortgang van een proces. |
| Kwaliteit leveren /Resultaatgerichtheid | Richt zich op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten, en geeft niet op totdat deze doelen bereikt zijn. Hanteert duidelijke kwaliteits- 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 kwaliteits- en productiviteitsniveaus gerealiseerd worden. |
| Samenwerken en overleggen | Raadpleegt en betreft 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. |
| Kostenbewust handelen | Handelt sterk kostenbewust, 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. |
| Conflicthantering Voor het omgaan met wensen of klachten van huurders die niet verenigbaar zijn met belangen of mogelijkheden van UWoon. | Het vermogen om de-escalerend op te treden bij conflicten en te komen tot een door alle partijen gedragen oplossing of geaccepteerde positiebepaling en standpunt. Onderkent belangen en drijfveren van gesprekspartners. Draagt verschillende oplossingen aan die geaccepteerd worden door de conflicterende partijen. Doordringt conflicterende partijen van het voordeel van beide om te komen tot een oplossing van het conflict. Stimuleert de conflicterende partijen om zelf te komen met mogelijke oplossingen. Wint bij de verschillende ruziemakende personen informatie in over de redenen van het conflict. |
| Communicatie (mondeling en schriftelijk) Om een boodschap zodanig over te brengen dat deze begrepen wordt door huurders en medewerkers van andere afdelingen binnen UWoon. | Het duidelijk, vloeiend, correct en to the point communiceren op een manier die de aandacht vasthoudt en door de ontvanger begrepen wordt. Vermijdt jargon en/of technische terminologie. |
| Applicatievaardigheden. Voor het optimaal gebruiken van beschikbare applicaties. | 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. |
| Integriteit, discretie, geheimhouding Discretie is vereist bij persoonlijke situaties en gegevens van bewoners en bij prijsafspraken en beleidsvoornemens. | Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben. |

| Functiewaardering | |
|------------------------------------|--|
| Afdeling: Niet Planmatig Onderhoud | Functiebenaming: Technisch Woonadviseur Functiefamilie: Technisch Toezicht Waardering: Schaal G |