

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN 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 naast hogere niveau uit te voeren.

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Onderhoud gebouwen en beheer		
• 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 enzovoort 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, inclusief keuringen; • Voert integrale controles/inspecties uit op de juiste werking en veiligheid van gebouwgebonden installaties (bijvoorbeeld 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.	• Coördineert facilitaire ondersteuning en dienstverlening afgestemd met andere in- en externe dienstverleners; • Houdt toezicht op door derden uitgevoerde facilitaire en/of logistieke werkzaamheden en signaleert afwijkingen en neemt eventuele maatregelen; • Signaleert knelpunten op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid, veiligheid enzovoort van de geleverde diensten en producten, draagt oplossingen aan en neemt maatregelen; • Fungeert als eerste aanspreekpunt bij klachten van buurtbewoners enzovoort; • 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 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.	• Stemt met de coördinatoren van andere locaties/scholen op centraal niveau de uitvoering van of de levering van bijdragen aan gezamenlijke inkoop, onderhoud, ver- en nieuwbouw, inrichting enzovoort af; • Levert gegevens aan voor het jaarlijks onderhoudsplan en de jaarbegroting met betrekking tot de gebouwen en het onderhoud, en draagt na vaststelling door de (centrale) directie zorg voor de uitvoering ervan; • Stelt (delen van) kostencomputaties op; • Koopt, binnen gestelde gezamenlijke afspraken en budgetten, materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten enzovoort) in; • Neemt deel aan (instellingsbrede) 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; • Coördineert de teamwerkzaamheden: - Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers en ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden; - Stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende werkzaamheden; - Voert de personeelszorg uit (onder andere functioneringsgesprekken).

Medewerker E schaal 6	Medewerker F schaal 7	Medewerker G schaal 8
Te bereiken resultaten: Rooster werkzaamheden		
	• 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 verstrekt eventuele aanvullende informatie; • Doet suggesties voor wijzigingen in roosters/planningen als gevolg van onverwachte wijzigingen in de activiteiten/locaties door ziekte van docenten/surveillanten of 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.	• Coördineert en stuurt de roosterplanning aan; • Voert overleg over de afstemming van roosters en roosterwijzigingen met het management, docenten en andere betrokkenen; • Brengt wijzigingen aan in roosters/planningen als gevolg van onverwachte wijzigingen in de activiteiten/locaties door ziekte van docenten/surveillanten of 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, onder andere op het gebied van logistiek en kwaliteitszorg, en presenteert deze.