

Stafmedewerker facilitair, inkoop & huisvesting

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd in de gemeenschappelijke dienst van de stichting Voortgezet Onderwijs Zeeuws-Vlaanderen.

Onder de stichting vallen naast de praktijkschool in Hulst (PSH) drie brede scholengemeenschappen in de gemeenten Hulst, Sluis en Terneuzen:

- het Reynaertcollege in Hulst
- het Zwin College in Oostburg
- het Lodewijk College in Terneuzen

De drie brede scholengemeenschappen kennen een breed aanbod van (vmbo basis tot en met gymnasium) en staan voor een hoogwaardige kwaliteit. Het bijzondere van de context van deze scholen in Zeeuws Vlaanderen is dat zij – met name ook op het domein van het onderwijs – nauw samenwerken. Dit komt tot uiting door:

- De keuze voor eenzelfde onderwijsmodel (Zeeuws-Vlaams onderwijsmodel) dat het onderwijs vanuit vier invalshoeken vorm geeft: het basiscurriculum, integraal leren, maatwerk en een verstevigd mentoraat.
- Nauwe samenwerking tussen de scholen bij de ontwikkeling en vormgeving van dit onderwijsmodel.
- Het verrijktprogramma dat iedere school kent naast het reguliere onderwijsaanbod waarmee het zich profileert in de regio en dat kenmerkend is voor de school.
- De afstemming van hun onderwijstijden, duur van de lessen en de roosters door de scholen, zodat het mogelijk is dat leerlingen van de ene school een verrijktprogramma op de andere school kunnen volgen. Bovendien is het mogelijk om vormen van afstandslernen te introduceren.
- De gezamenlijke ontwikkeling van de mogelijkheden van ICT ten behoeve van het maatwerk en verschillende onderwijsprogramma's in het basiscurriculum en integraal leren.
- Gezamenlijke scholingstrajecten en intensieve contacten tussen directie leden onderling en tussen bestuur en directies.

Deze intensieve samenwerking op het terrein van het onderwijs betekent van bestuur en management wordt verwacht dat zij – naast hun schoolspecifieke taken - ook intensief overleggen over het onderwijsbeleid van de gehele stichting. Ook van docenten en een aantal OOP-functionarissen wordt verwacht dat zij meedenken en meewerken aan stichtingsbrede onderwijsactiviteiten.

De gemeenschappelijke dienst ondersteunt de scholen bij de vormgeving en uitvoering van het beleid met betrekking tot de ondersteunende processen.

De stafmedewerker facilitair, inkoop en huisvesting adviseert het college van bestuur en de rectoren op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud, coördineert de facilitaire dienstverlening en geeft desgevraagd functioneel leiding aan decentrale medewerkers in het facilitaire domein.

Resultaatgebieden

1. Advisering aan het college van bestuur en de rectoren 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 het college van bestuur en de rectoren.

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, apparatuur en materialen en adviseert over vervanging en reparatie;
- * stelt bouwtekeningen en kostencalculaties op;
- * 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;
- * draagt zorg voor het inkopen/leasen, beheren en distribueren van apparatuur, goederen en materialen, 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 door het college van bestuur gestelde kaders en budgetten, materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in;
- * stelt een jaarlijks onderhoudsplan, afgeleid van het meerjarenonderhoudsplan (MOP) op en draagt, na goedkeuring door het college van bestuur, zorg voor de uitvoering ervan;
- * draagt zorg voor de uitvoering van Arbo-taken (waaronder de werkzaamheden rondom de RI&E) en de beveiliging en bewaking van de school en onderhoudt contacten met de Arbodienst, politie en brandweer.

3. Functioneel leiding geven.

- * stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende faciliterende werkzaamheden;
- * draagt desgevraagd zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- * begeleidt desgevraagd medewerkers bij hun werkzaamheden.

Kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Beslist bij/over: het ontwikkelen van plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw 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 MOP en het meerjareninvesteringsplan en specifieke beleidslijnen.

Verantwoording: aan het college van bestuur over de kwaliteit van advisering aan het college van bestuur en de rectoren op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud, de kwaliteit van facilitaire dienstverlening en het leiding geven.

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;
- leidinggevende vaardigheden.

Contacten

- 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 vertegenwoordigers van aannemings- en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om te onderhandelen over aan te besteden projecten;
- met vertegenwoordigers van 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 vertegenwoordigers van relevante instanties (brandweer, politie en gemeente) over de beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met vertegenwoordigers van verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen.