

Context

De functie is gepositioneerd binnen een regionale sportserviceorganisatie (met ongeveer 125 medewerkers) die in opdracht van de aangesloten gemeenten uitvoering geeft aan het sportbeleid binnen de regio. De organisatie zet zich als kennispartner en verbinder in voor een gezonde regio. Hiertoe werkt de organisatie nauw samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg en welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen. De organisatie beheert de sportaccommodaties. (Groot) planmatig onderhoud wordt daarbij gecoördineerd/uitgevoerd door de gemeente als eigenaar, regulier klein (curatief) onderhoud door de sportserviceorganisatie. De accommodatiebeheerder II is gericht op het beheer en onderhoud van de toegewezen accommodatie en de daarbinnen voorkomende voorzieningen (installaties, apparatuur, inventaris). Functiehouders monitort de werking van installaties, vervult de rol van huismeester voor gebruikers en zorgt voor de uitvoering van schoonmaak-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. Omvangrijke en specifieke/complexere onderhouds- en reparatiewerkzaamheden worden na fiatting door de leidinggevende uitbesteed aan derden.

Doel

De toegewezen accommodatie is adequaat beheerd waarmee deze in goede staat verkeert en beschikbaar is voor gebruikers.

Rapportagestructuur

Direct leidinggevende: manager facilitair
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaat/bijdrage**Resultaatindicatoren****1. Huismeesterschap**

Operationele contacten met gebruikers van de accommodatie zijn onderhouden en informatie is verstrekt en wordt gevonden in geval van vragen/problemen.

- gebruikerstevredenheid (dienstverlening aansluitend op wensen/behoefte).

2. Uitvoering schoonmaak-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden

Benodigde gesignaleerde en gemelde schoonmaak-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden zijn volgens planning voorbereid en uitgevoerd dan wel (na overleg met de leidinggevende) doorgezet naar gecontracteerde partijen.

- volgens planning;
- beschikbaarheid benodigde middelen en materialen;
- tijdigheid, duurzaamheid afronding/oplossing.

3. Coördinatie gecontracteerde partijen

De uitvoering van omvangrijke dan wel specifieke/complexere onderhouds- en reparatiewerkzaamheden zijn door gecontracteerde partijen gecoördineerd, gemonitord, waar nodig bijgestuurd en geëvalueerd.

- uitvoering conform opdracht, instructie;
- tijdige oplevering;
- tijdige signalering afwijkingen, bijsturing.

4. Middelenbeheer

De ter beschikking gestelde middelen zijn op een juiste manier gebruikt en beheerd volgens de eisen voor een normale levensduur en functionaliteit.

- frequentie van vervanging materialen/middelen;
- aard en omvang schade aan middelen, apparatuur.

5. Veiligheid, gezondheid en milieu

De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als voor dat van collega's en derden.

- aard en omvang veiligheidsincidenten, overtreding van regels en voorschriften.

Bezwarende werkomstandigheden

- Krachtsinspanning als gevolg van het tillen/verplaatsen van materialen, het hanteren/bedienen van machinale, hand- en meetgereedschappen.
- Lopend en staand werken, soms op trappen/ladders of op moeilijk bereikbare plaatsen.
- Soms hinder van temperatuur/weersomstandigheden (bij buiten werken).
- Kans op letsel als gevolg van vallen vanaf ladder of bij gebruik van gereedschap.

KENMERK	-	ACCOMMODATIEBEHEERDER I	ACCOMMODATIEBEHEERDER II	ACCOMMODATIEBEHEERDER III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK medewerker catering	- Focus van de functie ligt op het fungeren als huismeester voor gebruikers voor de toegewezen accommodatie.	- Focus van de functie ligt op het beheren en onderhouden van de toegewezen accommodatie en daarbinnen voorkomende faciliteiten (installaties, apparatuur, inventaris) en het vervullen van de rol van huismeester voor gebruikers.	- Focus van de functie ligt op het coördineren van het beheer en onderhoud van de toegewezen accommodatie en daarbinnen voorkomende faciliteiten en het vervullen van de rol van huismeester voor gebruikers.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Uitvoering schoonmaak-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden		- Coördineert de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden door gecontracteerde derden; - lost kleine, reguliere gebreken zelfstandig op (vervangen van lampen, monteren van hang- en sluitwerk e.d.); - meldt grotere, complexere gebreken aan de leidinggevende.	- Gelijk aan I; - voert benodigde reparatie- en onderhoudswerkzaamheden waar mogelijk zelf uit, en zet waar nodig, na overleg met de leidinggevende, opdrachten uit richting gecontacteerde derden.	- Gelijk aan I; - coördineert en begeleidt de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden door in- en externen, monitort oplossing/afhandeling conform afspraken en (kwaliteits)eisen; - levert input aan de leidinggevende m.b.t. de evaluatie en selectie van gecontracteerde partijen.	
Functiegroep		4	5	6	

FA.03 ACCOMMODATIEBEHEERDER II

Kennis en betekenisvolle ervaring

- MBO werk en denkniveau (richting facilitair, technisch);
- kennis van relevante wet- en regelgeving;
- basiskennis van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden en -technieken;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

Competenties/gedragsvoorbeelden

Klantgericht/omgevingsgericht handelen (ontwikkelingsstap II)

Neemt initiatieven om de dienstverlening in het algemeen te verbeteren.

- a. zoekt actief naar mogelijkheden om leden/verenigingen en sportorganisaties beter van dienst te zijn;
- b. schakelt expertise van anderen in indien noodzakelijk.

Analyseren (ontwikkelingsstap I)

Herkent vraagstukken of probleemsituaties.

- a. herkent patronen in situaties die zich voordoen;
- b. identificeert en definieert de kern van de zaak;
- c. legt verband tussen mogelijke oorzaken en gevolgen.

Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap I)

Deelt eigen tijd in en stelt daarbij duidelijk prioriteiten.

- a. deelt aangeleverde werkzaamheden in naar urgentie en belangrijkheid;
- b. maakt, eventueel onder begeleiding, een inschatting van de tijd en middelen die nodig zijn;
- c. werkt efficiënt, verspilt geen tijd en middelen.

Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap I)

Brengt informatie op een gestructureerde en begrijpelijke manier over op lezers en of toehoorders. Vereenvoudigt complexe materie.

- a. luistert en vraagt of informatie goed begrepen is;
- b. zorgt voor duidelijkheid: stelt vragen, vat kort samen wat gezegd is, etc.;
- c. brengt informatie op een nauwkeurig en goed te begrijpen wijze over.

Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau