



Functieprofiel

Technisch Vastgoedmanager

1 Functieomschrijving

1.1 Opleidings- en ervaringseisen

De Technisch vastgoedmanager dient een vooropleiding te hebben genoten op relevant HBO-niveau en te beschikken over een HBO werk- en denkniveau, eventueel aangevuld met relevante, technisch breed georiënteerde, cursussen. Het hebben van een SCEV-diploma NEN 2767 is een pré. Tevens dient de Technisch vastgoedmanager minimaal 3 jaar werkervaring te hebben in een soortgelijke functie bij een soortgelijke organisatie.

1.2 Organisatorische positie

De Technisch vastgoedmanager wordt aangestuurd door en rapporteert aan de Directie.

1.3 Kerntaken

De Technisch vastgoedmanager heeft de volgende kerntaken:

- Het geheel zelfstandig en/of in teamverband voorbereiden, coördineren en uitvoeren van eenvoudige en complexe onderhoud-, verbouw- en renovatieprojecten. Hieronder vallen onder andere de volgende werkzaamheden:
 - Het vertalen van de wensen van de opdrachtgever in een programma van eisen c.q. concrete projectdoelstellingen;
 - Het uitvoeren van een haalbaarheidsonderzoek;
 - Het opstellen van een kostenraming;
 - Het verzorgen van offerte aanvragen en aanbestedingen incl. prijs- en contractvorming;
 - Het bewaken van het proces, planning en budgetten.
 - Directievoering & toezicht tijdens de uitvoering;
 - Het signaleren en beoordelen meer- en minderwerk;
 - Het verzorgen van de oplevering inclusief financiële afhandeling en nazorg;
- Adviseert de opdrachtgever ten aanzien van alle vraagstukken met betrekking tot haar bestaand vastgoed. Denk hierbij aan vraagstukken ten aanzien van de (bouw)techniek, onderhoud, energie, functionaliteit, kosten, strategie etc. Stelt hiervoor adviesrapportages op en presenteert deze aan de opdrachtgever;
- Inspecteert bestaand vastgoed, voert een conditie-/nulmeting van bestaand vastgoed – eventueel op basis van de NEN 2767 – uit;
- Stelt op basis van een inspectie danwel conditie-/nulmeting meerjarenonderhoudsplannen op;
- Actualiseert bestaande meerjarenonderhoudsplannen;
- Licht de opgestelde/geactualiseerde meerjarenonderhoudsplannen toe aan opdrachtgever;
- Verdedigt de opgestelde/geactualiseerde meerjarenonderhoudsplannen in de algemene ledenvergadering van een Vereniging van Eigenaren;
- Draagt zorg voor de uitvoering van de opgestelde/geactualiseerde meerjarenonderhoudsplannen;
- Draagt zorg voor de uitvoering van correctief onderhoud danwel het dagelijks technisch VvE-beheer;
- Voert voor de interne organisatie de volgende werkzaamheden uit:
 - Maakt gebruik van eigen netwerk om opdrachten te genereren;
 - Maakt offertes en bespreekt deze met contacten/potentiële opdrachtgevers;
 - Signaleert klantwensen bij bestaande contacten;
 - Evalueert projecten met opdrachtgevers;
 - Draagt kennis over binnen de organisatie;
 - Stuurt projectmedewerkers aan.



2 Functiekarakteristieken

2.1 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Het betreft zowel een aansturende, coördinerende, adviserende en uitvoerende functie, gericht op projecten op het gebied van vastgoedmanagement, projectmanagement en verduurzaming. De functie kent commerciële, financiële, technische, logistieke, sociale organisatorische en administratieve aspecten. Voor een goede invulling van deze functie is een hoge accuratesse vereist. Vanwege de verscheidenheid aan projecten en taken zijn er vaker interrupties en kan de Technisch vastgoedmanager makkelijk schakelen tussen de verschillende taken en projecten.

De Technisch vastgoedmanager:

- Treedt op als intermediair tussen de betrokken projectpartijen;
- Beslist over eigen projecten en die van anderen binnen de kaders van de opdracht;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het proces en product;
- Is verantwoordelijk voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget;
- Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk;
- Vertegenwoordigt de organisatie extern;
- Stemt intern en extern af;
- Overtuigt van standpunten en ideeën;
- Kan conflicten hanteren;
- Overwint weerstand;
- Creëert draagvlak en;
- Is discreet.

2.2 Werkomstandigheden

De werkomstandigheden van de Technisch vastgoedmanager worden gekenmerkt door de volgende aspecten:

- Kantooromstandigheden;
- Deel van de dag beeldschermwerk;
- Deel van de dag op projecten buiten kantoor;
- Zeer geregeld contacten buiten kantoor;
- Reizen per eigen auto. Dit zowel ten behoeve van woon-werkverkeer als voor zakelijk gebruik ten behoeve van de uitoefening van de functie.



3 Competenties

3.1 Initiatief (niveau 3)

Het uit eigen beweging ondernemen van acties en doen van voorstellen. Wacht niet af; neemt voortouw; anticipeert; zoekt kansen en ziet kansen, signaleert knelpunten en handelt hiernaar.

Gedragsskenmerken:

- Ziet waar werk blijft liggen;
- Pakt uit eigen beweging werkzaamheden op;
- Biedt hulp aan en/of vraagt om hulp;
- Onderneemt actie als zaken anders en beter kunnen;
- Komt met verbeteringsvoorstellen;
- Kijkt vooruit om op toekomstige gebeurtenissen te kunnen anticiperen;
- Ziet kansen en grijpt deze;
- Neemt het voortouw om ideeën en besluiten daadwerkelijk uit te voeren;
- Richt zich op de toekomst om te signaleren waar kansen voor de organisatie liggen en pakt deze op;
- Schept een klimaat waarin het nemen van initiatief gewaardeerd wordt;
- Doet investeringen die effect zullen hebben op de organisatie.

3.2 Kwaliteitsgerichtheid (niveau 3)

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van een product of dienst.

Gedragsskenmerken:

- Werkt volgens de heersende opvatting van kwaliteit;
- Is zich constant bewust van de voorwaarden die binnen het werk aan kwaliteit worden gesteld;
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk;
- Merkt fouten binnen het eigen werk op en herstelt deze;
- Grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is;
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk;
- Voelt zich medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie;
- Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten;
- Benoemt kwaliteitscriteria voor de organisatie;
- Zorgt dat anderen op de hoogte zijn van de gemaakte kwaliteitsafspraken;
- Spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk;
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie;
- Stimuleert tot het doen van verbeteringsvoorstellen.

3.3 Loyaliteit (niveau 3)

Zich voegen naar het beleid en de belangen van de organisatie en de groep waarvan men onderdeel uitmaakt.

Gedragsskenmerken:

- Houdt zich aan teamregels;
- Valt teamgenoten niet af als die onder vuur komen te liggen;
- Klaagt niet tegenover derden over teamgenoten;
- Brengt, als de sfeer in het team slecht is, de problemen in het team ter sprake, niet erbuiten;
- Benadrukt de positieve kwaliteiten van het team naar buiten toe;
- Houdt zich aan bestaande procedures in de organisatie, ook als anderen dat niet doen;
- Gebruikt bij problemen de meest geëigende aanspreekpunten in de organisatie;



- Gaat bij onverwachte gebeurtenissen niet op eigen houtje aan de gang, communiceert en handelt volgens afspraken;
- Denkt actief mee over problemen van het management boven hem/ haar, komt met ideeën daarover;
- Gooit zaken niet over de schutting bij aangrenzende afdelingen, houdt in communicatie en gedrag rekening met hun belangen;
- Draagt loyaal het organisatiestandpunt uit, ook als hij/ zij het er niet zo mee eens is;
- Verdedigt het beleid van de organisatie actief naar buiten toe;
- Brengt een positief beeld van de organisatie naar buiten;
- Klaagt niet bij klanten over collega's, valt collega's niet af;
- Ondersteunt de producten en het imago van de organisatie in externe contacten.

3.4 Plannen (niveau 3)

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken.

Gedragsskenmerken:

- Weet wat hij/zij moet doen en neemt (binnen kaders) initiatief;
- Heeft overzicht over de uit te voeren taken;
- Stelt doelen en prioriteiten in het eigen werk en dat van anderen;
- Rondt het werk op tijd af;
- Komt afspraken na;
- Genereert de middelen die voor het bereiken van de doelstellingen benodigd zijn;
- Heeft overzicht over de uit te voeren taken;
- Geeft aan hoe het werk efficiënt en effectief kan worden ingedeeld en uitgevoerd; maakt duidelijke afspraken en geeft verwachtingen aan (wie, wat wanneer);
- Stelt doelen en prioriteiten in eigen werk en dat van anderen;
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van tijd en middelen;
- Stuurt de planning en organisatie van werkzaamheden aan en ondersteunt anderen daarbij;
- Anticipeert op relevante ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en past plannings en doelstellingen hierop aan;
- Doet meerdere zaken gelijktijdig, kan daarbij snel schakelen van het een naar het ander en houdt de hoofdlijnen in het vizier.

3.5 Verantwoordelijkheid (niveau 3)

Het nemen en afleggen van verantwoordelijkheid voor acties van zichzelf, collega's en de organisatie.

Gedragsskenmerken:

- Houdt zich aan interne deadlines en gemaakte afspraken, ook wanneer dit betekent dat werkzaamheden buiten de reguliere tijd dienen te worden afgerond;
- Communiceert intern tijdig en helder wanneer deadlines en afspraken niet kunnen worden nagekomen;
- Blijft effectief werken terwijl de kwaliteitseisen niet uit het oog worden verloren;
- Neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen fouten, gedrag en bijbehorende resultaten;
- Houdt zich aan deadlines en gemaakte afspraken met opdrachtgevers, ook wanneer dit betekent dat werkzaamheden buiten de reguliere tijd dienen te worden afgerond;
- Ondersteunt collega's wanneer deze om ondersteuning vragen bij tijdsnood, problemen en/of gemaakte fouten;
- Communiceert intern en extern tijdig en helder wanneer deadlines en afspraken niet kunnen worden nagekomen;
- Handelt in overeenstemming met de organisatie- en kwaliteitseisen;
- Maakt zijn/haar motieven voor belangrijke beslissingen inzichtelijk;
- Neemt persoonlijk verantwoordelijkheid voor fouten van zichzelf en collega's die door hem/haar worden aangestuurd.



- Deelt en optimaliseert de kwaliteitseisen en normen binnen de organisatie;
- Is een rolmodel voor anderen qua betrouwbaarheid en integriteit;
- Legt verantwoordelijkheid af richting opdrachtgevers voor het handelen van zichzelf, collega's en de hele organisatie;
- Zorgt dat er een organisatiecultuur is waarbij verantwoording nemen voor persoonlijke acties en handelen van groot belang is;
- Zorgt dat er een organisatiecultuur is waarbij collega's voor elkaar in de bres springen als er fouten worden gemaakt en/of een deadline in gedrang komt.