



Functieprofiel

Vastgoedbeheerder Duurzaamheid

1 Functieomschrijving

1.1 Opleidings- en ervaringseisen

De Vastgoedbeheerder duurzaamheid 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. Daarnaast dient de vastgoedbeheerder duurzaamheid te beschikken over een diploma EPA-W/U. Kennis van VABI, O prognose en NEN 2767 is een pré. Tevens dient de vastgoedbeheerder duurzaamheid minimaal 3 jaar werkervaring te hebben in een soortgelijke functie bij een soortgelijke organisatie.

1.2 Organisatorische positie

De vastgoedbeheerder duurzaamheid wordt aangestuurd door en rapporteert aan de Directie.

1.3 Kerntaken

De Vastgoedbeheerder duurzaamheid heeft de volgende kerntaken:

- Het meedenken en (door)ontwikkelen van onze dienstverlening op het gebied van duurzaamheid;
- Het adviseren van opdrachtgevers op het gebied van duurzaamheid en energie, door middel van o.a.:
 - Het uitvoeren van een energetische opname;
 - Het bepalen van de bestaande energetische kwaliteit al dan niet d.m.v. een energielabel;
 - Het bepalen en doorrekenen van mogelijke verduurzamingsmaatregelen inclusief bijbehorende kosten, energiebesparing en terugverdientijden;
 - Het opstellen van een maatwerkadvies/energiescan en deze presenteren 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 (duurzame) meerjarenonderhoudsplannen op;
- Actualiseert bestaande (duurzame) meerjarenonderhoudsplannen;
- Draagt zorg voor de uitvoering van de opgestelde/geactualiseerde (duurzame) meerjarenonderhoudsplannen;
- Draagt zorg voor de uitvoering van correctief onderhoud danwel het dagelijks technisch VvE-beheer;
- Stelt gebouwdossiers op;
- Voert administratieve werkzaamheden uit, waaronder correspondentie, beoordelen offertes, beoordelen facturen etc.;
- Verzorgt de projectadministratie;



2 Functiekarakteristieken

2.1 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Het betreft een uitvoerende functie, gericht op projecten op het gebied van vastgoedmanagement en/of projectmanagement, met als aandachtgebied duurzaamheid en energie. De functie kent administratieve, financiële en sociale aspecten. Voor een goede invulling van deze functie is een hoge accuratesse vereist.

De vastgoedbeheerder duurzaamheid:

- Dient tegelijkertijd aan meerdere projecten te werken; uiteenlopend wat betreft omvang en verscheidenheid;
- Regelmatig om te schakelen tussen de verschillende werkzaamheden;
- Regelmatig te werken onder tijdsdruk;
- Bij te blijven op een uitgebreid vakgebied.
- Deelt binnen de aangegeven prioriteiten het werk in;
- Heeft indirect toezicht door terugkoppeling en controle op resultaat;
- Stemt intern en extern af;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het proces en product;
- Vertegenwoordigt de organisatie extern;
- Overtuigt van standpunten en ideeën;
- Kan conflicten hanteren;
- Overwint weerstand;
- Creëert draagvlak en;
- Is discreet.

2.2 Werkomstandigheden

De werkomstandigheden van de vastgoedbeheerder duurzaamheid worden gekenmerkt door de volgende aspecten:

- Deels kantooromstandigheden, deels uitvoeren van inspecties op locatie;
- Werkt vaak lange tijd achtereen aan beeldscherm.
- Regelmatig reizen per eigen auto. Dit zowel ten behoeve van woon-werkverkeer als voor zakelijk gebruik ten behoeve van de uitoefening van de functie;
- Afwisselend zitten, staan, lopen;
- Persoonlijk risico hangt samen met bezoek aan bouwwerken c.q. het inspecteren van gebouwen en deelname aan verkeer



3 Competenties

3.1 Initiatief (niveau 2)

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;

3.2 Kwaliteitsgerichtheid (niveau 2)

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;

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 1)

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;

3.5 Verantwoordelijkheid (niveau 2)

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;
- Communiqueert 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;
- Communiqueert 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.