



Functieomschrijving

Vastgoedbeheerder

1 Functieomschrijving

1.1 Opleidings- en ervaringseisen

De Vastgoedbeheerder dient een vooropleiding te hebben genoten op relevant MBO/HBO niveau en te beschikken over een MBO/HBO werk- en denkniveau, eventueel aangevuld met relevante, technisch breed georiënteerde, cursussen. Tevens dient de Vastgoedbeheerder minimaal 1 jaar werkervaring te hebben in een soortgelijke functie bij een soortgelijke organisatie.

1.2 Organisatorische positie

De Vastgoedbeheerder wordt aangestuurd door en rapporteert aan de Projectleider c.q. de Directie.

1.3 Algemene taken

Tot het algemene takenpakket van de Vastgoedbeheerder behoort onder meer:

- Het opstellen/actualiseren van MJOP's, inclusief alle bijbehorende werkzaamheden;
- Het voorbereiden en coördineren van kleine en middelgrote onderhoudsprojecten en aansturing van betrokken partijen in de uitvoering;
- Algemene ondersteuning bij diverse projecten op het gebied van vastgoed- & projectmanagement.

1.4 Kerntaken

De Vastgoedbeheerder heeft de volgende kerntaken:

- Het inspecteren van bestaand vastgoed op basis van een nulmeting, eventueel conform de NEN 2767 conditiemeten;
- Het inmeten van bestaand vastgoed c.q. het bepalen van hoeveelheden vanaf tekening;
- Het opstellen van meerjaren onderhoudsplannen;
- Het actualiseren van bestaande meerjaren onderhoudsplannen;
- Het voorbereiden en coördineren van kleine en middelgrote onderhoudsprojecten (vanuit de MJOP). Hieronder vallen onder andere de volgende werkzaamheden:
 - Het opstellen van offerteaanvragen;
 - Het beoordelen en vergelijken van offertes;
 - Het opstellen van een gunningsadvies;
 - Het opstellen van opdrachtbevestigingen.
- Het coördineren van de uitvoering van kleine en middelgrote onderhoudsprojecten (vanuit de MJOP). Hieronder vallen onder andere de volgende werkzaamheden:
 - Het bewaken van het proces, planning en budgetten;
 - Directievoering & toezicht tijdens de uitvoering;
 - Het signaleren en beoordelen van meer- en minderwerk;
 - Het verzorgen van de oplevering inclusief financiële afhandeling en nazorg;
- Het uitvoeren van correctief onderhoud danwel het dagelijks technisch VvE-beheer;
- Het opstellen en up-to-date houden van gebouwdossiers;
- Het verzorgen van standaard rapportages.



2 Functiekarakteristieken

2.1 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Het betreft een uitvoerende functie, gericht op projecten op het gebied van vastgoedmanagement, projectmanagement en verduurzaming. De functie kent administratieve, financiële en sociale aspecten. Voor een goede invulling van deze functie is een hoge accuratesse vereist.

De Vastgoedbeheerder:

- Kan tegelijkertijd aan meerdere projecten werken; uiteenlopend wat betreft omvang en verscheidenheid;
- Schakelt tussen de verschillende werkzaamheden;
- Kan werken onder tijdsdruk;
- Deelt binnen de aangegeven prioriteiten het werk in;
- Is bij de aanpak gebonden aan in- en externe voorschriften en procedures, computerprogrammatuur etc.;
- Stemt intern en extern af;
- Kan conflicten hanteren;
- Is discreet.

2.2 Werkomstandigheden

De werkomstandigheden van de Vastgoedbeheerder 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 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 mede verantwoordelijk 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;
- Stelt doelen en prioriteiten in het eigen werk;
- 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;
- 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.