

Organisatie: Fries Museum – Keramiekmuseum Prinsessehof
Afdeling: Facilitaire Zaken

Functie: Coördinator Huisvesting

FUNCTIECONTEXT

Organisatie
Zie bijlage: Notitie Context organisatie d.d. 16-5-2017.

Afdeling
De functie maakt onderdeel uit van de afdeling Facilitaire Zaken.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
Het hoofd Facilitaire Zaken.

Geeft leiding aan
De coördinator huisvesting coördineert de werkzaamheden die nodig zijn betreffende de gebouwen en huisvesting van de musea en geeft bij deze werkzaamheden functioneel leiding aan de medewerkers huisvesting & presentaties, inclusief medewerkers die daarvoor van externe organisaties worden ingehuurd. Instrueert en begeleidt stagiairs.

FUNCTIEDOEL

Draagt bij aan het beleid betreffende gebouwen en huisvesting (incl. de infrastructuur van nutsvoorzieningen, telefonie en ICT) en onderhoud van de tentoonstellingen en presentaties. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vastgestelde beleid op het gebied van gebouwen en huisvesting van de beide musea. Maakt samen met de coördinator tentoonstellingsbouw de planning van de werkzaamheden van het team huisvesting & presentaties. Draagt zorg voor de inrichting en de kwaliteit van de werkzaamheden en de werkprocessen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
- Beleidsvoorstellen	<ul style="list-style-type: none">- Signaleren van en adviseren over nieuwe strategieën en ontwikkelingen op het eigen vakgebied (gevraagd en ongevraagd).- Bijdragen aan beleidsontwikkeling op het eigen vakgebied en het afdelingshoofd hierover adviseren.- Opleveren van managementrapportages en adviseren daarover.	<ul style="list-style-type: none">- Relevantie en mate van onderbouwing van beleidsvoorstellen- Mate van bijdrage aan ontwikkeling en vernieuwing.- Pro- activiteit- Actualiteit- Passend binnen relevante regelgeving- Tijdige en relevante rapportages.
- Huisvesting	<ul style="list-style-type: none">- Opstellen en uitvoeren van onderhoudsplanningen voor de korte en lange termijn.- Adviseren over en voorstellen doen voor onderhoud en aanpassingen aan de gebouwen.- Adviseren over en voorstellen doen voor onderhoud en beheren van nutsvoorzieningen, telefonie en ict.- Zorgdragen voor de schoonmaak van de gebouwen.- Vragen van offertes aan leveranciers.- Maken van een (meer)jaarbegroting voor onderhoud van de gebouwen.	<ul style="list-style-type: none">- Financieel onderbouwd- Kostenbewust en efficiënt- Binnen de afgesproken termijnen- Staat van onderhoud- Hygiënische en nette gebouwen- Binnen afgesproken budget- Gecontroleerde ontvangst en distributie

Organisatie: Fries Museum – Keramiekmuseum Prinsessehof

Afdeling: Facilitaire Zaken

Functie: Coördinator Huisvesting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none">- Organiseren en beheren van het facilitair meldpunt en het bijbehorende softwarepakket.- Organiseren van de in- en externe logistiek, zoals in- en externe distributie van goederen en voorraadbeheer.- Zorgdragen voor een veilige en arboverantwoorde werkomgeving.- Op basis van vastgesteld beleid opstellen van activiteitenplannen voor de middellange termijn.- Beheren en bewaken van deelbudgetten.- Onderhandelen met externe partijen over opdrachten, contracten en prijsafspraken.	
<ul style="list-style-type: none">- Vaste presentaties en tentoonstellingen	<ul style="list-style-type: none">- Opstellen en uitvoeren van plannings voor onderhoud aan presentaties- en tentoonstellingen.- Vragen van offertes aan leveranciers.- Onderhandelen met externe partijen over opdrachten, contracten en prijsafspraken.- Beheren en bewaken van deelbudgetten.	<ul style="list-style-type: none">- Mate waarin het onderhoud van de presentaties voldoet aan de gestelde eisen.- Binnen de afgesproken termijnen- Conform afgesproken planning kwaliteit, kwantiteit en budget
<ul style="list-style-type: none">- Aanspreekpunt ICT/telefonie	<ul style="list-style-type: none">- Zorgdragen voor opvang van 1^e lijns ICT vragen en beantwoording van gebruikersvragen over de computer en kantoorautomatisering- Contact onderhouden met de externe ICT-organisatie	<ul style="list-style-type: none">- Continuïteit- Accuraatheid- Klantvriendelijkheid, in- en extern
<ul style="list-style-type: none">- Coördinatie van de werkzaamheden en werkprocessen	<ul style="list-style-type: none">- Plannen, indelen en aansturen van de werkzaamheden van het team huisvesting & presentaties,- Bewaken van kwalitatieve en kwantitatieve uitvoering van de werkzaamheden van het team en zo nodig bijsturen.- Doen van voorstellen om medewerkers huisvesting en presentaties te faciliteren t.b.v. hun werkzaamheden- Afstemmen van de planning van de werkzaamheden met de planning van opbouw en afbouw van presentaties en tentoonstellingen.- Overleg met de coördinator tentoonstellingsbouw over inzet team huisvesting & presentaties bij op- en afbouw van presentaties en tentoonstellingen.	<ul style="list-style-type: none">- Voortgang en kwaliteit- Mate van efficiënt werken door het team
<ul style="list-style-type: none">- Personele kwaliteit en kwantiteit	<ul style="list-style-type: none">- Doen van bezettingsvoorstellen- In contact zijn met de medewerkers van het team en voeren van teamoverleg- Input leveren voor de functionerings- en beoordelingsgesprekken- Bewaken van inzetbaarheid van medewerkers huisvesting en presentaties in de organisatie- Nemen van initiatieven gericht op preventie en begeleiden van ziekteverzuim- Bewaken van de personele plannings en de kwaliteit van de geleverde werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none">- Termijn waarop een nieuwe medewerker productief is voor de organisatie- Mate van betrokkenheid en geïnformeerde van de teammedewerkers- Verzuimfrequentie en verzuimpercentage- Personeelsplanning die duidelijkheid geeft over inzet, taakverdeling en verlof.

Organisatie: Fries Museum – Keramiekmuseum Prinsessehof
Afdeling: Facilitaire Zaken
Functie: Coördinator Huisvesting

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Geen..

COMPETENTIEPROFIEL

Competenties (PiCompany)	Competentieomschrijving
Groepsgericht leidinggeven	Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven teneinde een gesteld doel te bereiken.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Klantgerichtheid	Onderzoek van wensen en behoeften van de klanten hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.
Voortgangsbewaking	Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.
Samenwerken	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.
Resultaatgerichtheid	Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
Creativiteit	Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van bestaande.

OPLEIDING- EN ERVARING

- HBO denk- en werkniveau op het gebied van onderhoud van gebouwen en huisvesting en/of facilitaire diensten
- Meerjarige ervaring in relevante functies
- Ervaring in het maken van begrotingen en bewaken van budgetten
- Ervaring met projectmatig werken.
- Ervaring met het aansturen van medewerkers

Vereiste taalbeheersing

Nederlands; kunnen voeren van een conversatie op goed niveau
Engels; kunnen voeren van een conversatie op gemiddeld niveau
Fries; kunnen voeren van een conversatie op gemiddeld niveau