



Versie: 2021 - 1.0

Datum: 7 februari 2021



Omschrijving

KT60 - Coördinator Facilitaire Zaken

ALGEMEEN

De coördinator facilitaire zaken coördineert facilitaire diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
1. Het voorbereiden van het facilitair beleid	
<ul style="list-style-type: none">- Adviseert directie over facilitaire zaken zoals onderhoud/renovatie gebouw en terrein, schoonmaak, beveiliging, wagenparkbeheer, inkoop meubilair en kantoorartikelen, verzekeringen- Doet voorstellen voor verbetering van de facilitaire activiteiten (kwaliteitsverbetering en kostenreductie)- Bereidt contracten voor: zijn alle voorwaarden aanwezig om het contract te kunnen tekenen.	<ul style="list-style-type: none">- MT beschikt over actuele informatie.- Er is een duidelijk aanspreekpunt voor Facilitaire zaken.
2. Het inkopen van goederen en diensten	
<ul style="list-style-type: none">- Zoeken en selecteren van leveranciers, onderhandelen over leveringscondities- Het in opdracht van de directie plaatsen van inkoopopdrachten- Het bewaken van leveringsvoorwaarden/-termijnen- Houdt de leveranciersbeoordeling bij.	<ul style="list-style-type: none">- Kosten bewaking

KERNACTIVITEITEN	RESULTAAT
3. Het coördineren van de facilitaire diensten <ul style="list-style-type: none">- Bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening- Draagt zorg voor en bewaakt gemaakte afspraken	<ul style="list-style-type: none">- Facilitaire zaken worden geregeld.
4. Wagenparkbeheer <ul style="list-style-type: none">- Beheer nieuwe en oude contracten leaseauto's- Plannen en coördineren van reparaties en onderhoud aan leaseauto's en bedrijfsauto's ECH- Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de inkoop van het wagenpark, waaronder het opvragen van offertes- Draagt zorg voor het aanmelden van verzekeringen van (nieuwe) bedrijfsauto's en is aanspreekpunt voor verzekeringsmaatschappijen- Beantwoordt vragen en draagt zorg voor informatievoorziening aan directie en medewerkers ten aanzien van inzetbaarheid en onderhoud van voertuigen	<ul style="list-style-type: none">- De mobiliteit van de betreffende medewerkers is gewaarborgd.- Het wagenpark is van goede kwaliteit.
5. Beheer telecommunicatie <ul style="list-style-type: none">- Beheer mobiele telefonie: contracten, nieuwe telefoons, reparaties- Beheer I-pads: aanschaf, reparatie en de bijbehorende data-abonnementen	<ul style="list-style-type: none">- De organisatie is optimaal bereikbaar voor klanten- De medewerkers kunnen locatie-onafhankelijk werken
6. Inkoop t.b.v. werkzaamheden inspecteurs, te weten persoonlijke beschermingsmiddelen, werkkleding, gereedschap <ul style="list-style-type: none">- Het plaatsen van bestellingen en het bewaken van de levertijden- Indien nodig het zoeken naar (alternatieve) leveranciers voor de levering van delen van het te bestellen assortiment artikelen- Het verzorgen van de administratieve afhandeling van de inkoop, d.w.z. offerte-aanvragen, orders, controleren van orderbevestigingen, facturen etc.- Het verzorgen van het onderhoud van diverse artikelen, zoals het wassen/repareren van overalls en het repareren van gereedschappen.	<ul style="list-style-type: none">- Beschikbaarheid benodigdheden in overeenstemming met afspraken- Beschikbaarheid, actualiteit, betrouwbaarheid en volledigheid van informatie/gegevens.- PBM zijn voorradig en op orde.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

- Rapporteert aan directie.

INCONVENIËNTEN

- Kan druk ervaren als gevolg van het werk dit kan zijn tijdsdruk, druk vanwege de complexiteit van het werk of druk die voorkomt om de eigen werkzaamheden te combineren met het uitvoeren van deze kerntaak.