

Intmed. 2021/27

Datum : 03 augustus 2021

Aan : Alle FKP- medewerkers

Interne Mededeling

Op dit moment bestaat er een vacature voor de functie van **Hoofd Onderhoud**.

In verband hiermee worden alle medewerkers van de Fundashon Kas Popular, die geschikt denken te zijn voor bovengenoemde functie, in de gelegenheid gesteld ernaar te solliciteren. Een assessment maakt deel uit van de selectieprocedure.

Schriftelijke sollicitaties dienen uiterlijk binnen 10 werkdagen na dagtekening van deze mededeling gericht te worden aan de Manager Human Resource Management, dhr. L. Magloire. Sollicitaties dienen uitsluitend via e-mail adres HRM@FKP.CW gestuurd te worden.



ir. A. E. Con
Managing Director

Handwritten initials 'Em' in blue ink.

INTERNE VACATURE

Functie: Hoofd Onderhoud

Plaats in de organisatie:

Hoofd Onderhoud werkt onder leiding van de Manager Business Development & Investments.

Functie doelstelling:

Het Hoofd Onderhoud draagt zorg binnen het kader van de visie, missie en strategische doelstellingen van FKP voor het onderhoudsbeleid die de technische staat waarborgt van de eigen woningen, panden en in beheer zijnde woningen en in dit kader het verlenen van diensten aan derden.

Conform de huidige organisatie bestaat de functie-inhoud uit o.a.:

Het geven van leiding aan de afdeling Onderhoud;

- a. Het zorgdragen voor de planning en coördinatie, communicatie, begeleiding en monitoren van de uitvoering van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en klantgericht);
- b. Het formuleren van interne doelstellingen voor de afdeling Onderhoud en het zorgdragen voor de realisatie daarvan;
- c. Het ontwikkelen, herzien en bewaken van werkprocedures en kwaliteitsstandaarden;
- d. Het zorgdragen voor de uitvoering van de HRM-lijnmanagement taken waaronder:
 - De ontwikkeling van medewerkers (coaching, training, begeleiding)
 - Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - Het voeren van werving- en selectiegesprekken;
 - Het eenduidig uitvoeren van de relevante CAO regels;
 - Het inwerken van medewerkers op basis van een adequaat inwerkschema;
 - Het voeren van werkoverleg.
- e. Het zorgdragen voor het opstellen, bijstellen en de uitvoering van het afdelingsplan en afdelingsbegroting;
- f. Het opstellen van periodieke rapportages waaronder het jaarverslag van de afdeling teneinde te voorzien in management informatie en ter verantwoording van de uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten;
- g. Het zorgdragen voor het creëren van een prettige maar gestructureerde werkomgeving waarin de medewerkers optimaal kunnen presteren;

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a stylized 'Ch' and the second is a more complex, flowing signature.

Het opstellen, implementeren en uitvoeren van het operationeel beleid;

- h. Het voorbereiden en het coördineren van de onderhoudswerkzaamheden gericht op de voortgang en de kwaliteit;
- i. Het opstellen van de uitvoeringsplannen voor onderhoud binnen het kader van de jaar- en meerjarenplan;
- j. Het zorgdragen voor het registreren en administreren van de uitgevoerde werkzaamheden;
- k. Het zorgdragen voor het organiseren en coördineren van onderhoudsinspecties voor correctief en preventief onderhoud;
- l. Het zorgdragen voor de bewaking van de technische kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden;
- m. Het op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het vakgebied en binnen de markt;
- n. Het bewaken van de onderhoudsprocedures en het geven van instructies ten behoeve van aanpassing hiervan;
- o. Het zorgdragen voor de invoering van de benodigde data in het centrale registratie systeem;

Het opstellen van jaar- en meerjarenplannen

- p. Het opstellen van de planning voor onderhoud van de in beheer zijnde woningen (groot onderhoud, mutatie onderhoud, preventief en correctief onderhoud)
- q. Jaarlijks de onderhoudsplanning opstellen (mutatie preventief en correctief onderhoud);
- r. Het bewaken van het gebruik van het goedgekeurde werkbudget voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden;
- s. Het rapporteren over onderhoudswerkzaamheden, op verzoek overzichten leveren en het jaarverslag opstellen;

Het verrichten van werkzaamheden ter optimalisatie van het product

- t. Het signaleren van externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de organisatie en dit doorgeven aan de Manager Business Development & Investments;
- u. Het verstrekken van informatie aan de Manager Business Development & Investments over de voorlichtingen aan klanten;
- v. Het continu volgen van technologische ontwikkelingen op het gebied van bouwmethoden, materiaaltoepassing, woningontwerp en onderhoud;
- w. Het participeren in de beleidsgroep, en in de sector-, projectteamvergadering van de Sector Techniek;

- x. Het ondersteunen van de Manager Business Development & Investments bij het opstellen van projectdossiers (o.a. door het opstellen van projectbeschrijvingen en exploitatieplannen)
- y. Het maken van verbetervoorstellen op basis van nieuwe ontwikkelingen en/of analyses van het management informatie met betrekking tot het onderhoudsgebeuren;
- z. Het opstellen van toetsingscriteria
- aa. Het zorgdragen voor de evaluatie van projecten en de vaststelling van het toetsingskader, het analyseren van toetsingsresultaten en het voorstellen van aanbevelingen;

Het verrichten van overige werkzaamheden die beschouwd kunnen worden als noodzakelijk in de lijn met de functie of taken van de organisatie.

Vereiste kwalificaties:

- HBO niveau studierichting bouwkunde of gelijkwaardige opleiding;
- Aangevuld met 1 jaar HBO Management Opleiding
- Minimaal 5 jaar werkervaring;
- Leidinggevende vaardigheden;
- Planning en organisatorische vaardigheden;
- Communicatieve vaardigheden;
- Besluitvaardigheid;
- Organiserend vermogen;
- Overtuigingskracht;
- Sociale vaardigheid voor het geven van leiding aan de medewerkers van de afdeling;
- Goede redactionele vaardigheden;
- Onderhandelingsvaardigheid;
- Goede contactuele vaardigheden;
- Kennis van woningbouwcorporatie organisatie;
- Collegiaal;
- Klantgericht denken en handelen.

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a stylized 'Ph' and the second is a more elaborate, flowing signature.

Beslissingsvrijheid:

- Het werk vindt plaats binnen de door de Directie vastgestelde beleidsstrategie en hieruit voortvloeiende richtlijnen. Het Hoofd Onderhoud heeft ruimte om daarbinnen beslissingen te nemen en hierover te overleggen met de Manager Business Development & Investments;
- Het werk vindt ook plaats binnen door de Manager Business Development & Investments opgedragen werkzaamheden, taken en instructies.

Interne en externe contacten:

Intern: contacten onderhouden met Sector Sociaal, Afdelingen Projectuitvoering en Bedrijfsbureau. Bij deze contacten gaat het om het uitwisselen van informatie.

Extern: contacten onderhouden eventueel met aannemers, utiliteitsbedrijven en huurders. Bij deze contacten gaat het om het overdragen van informatie.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. R.' or similar, located in the bottom left corner of the page.