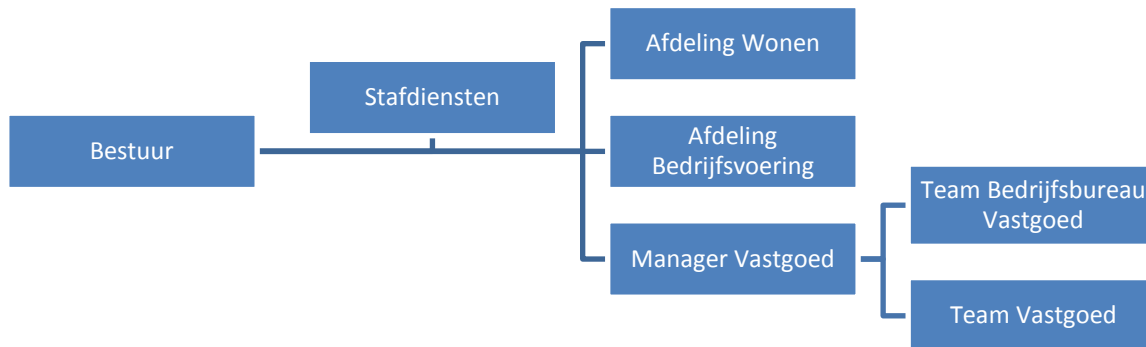


# Functiebeschrijving Senior Projectleider Vastgoed

## Doel:

1. De instandhouding en verbetering van de kwaliteit van het bestaande woningbezit door realisatie van reguliere en complexe projecten voor planmatig onderhoud, nieuwbouw- en renovatie.
2. De nazorg, garantie-afhandeling en kopers-/huurdersbegeleiding met als doel dat bouwwerken voldoen aan de financiële en kwaliteitsuitgangspunten.

## Plaats in de organisatie



De Senior Projectleider Vastgoed is lid van het team Vastgoed en wordt geleid door de Teamleider Vastgoed. De Senior Projectleider Vastgoed geeft zelf geen hiërarchische leiding.

De Senior projectleider Vastgoed is ten behoeve van een optimale uitvoering van projecten bevoegd tot het geven van dwingende aanwijzingen over wat er moet gebeuren (functioneel leidinggeven) aan leden van projectuitvoeringsteams bestaande uit bijvoorbeeld adviesbureaus, aannemers, installateurs.

## Resultaatgebieden

### Projectleiding

Realiseert de projectleiding/directievoering van projectuitvoeringsteams van reguliere en complexe projecten voor nieuwbouw, renovatie en planmatig onderhoud.

### Vorbereiding planmatig onderhoud

1. Verzorgt aan de hand van de vastgestelde jaarbegroting zelfstandig de totale planvoorbereiding van enkelvoudige en multidisciplinaire planmatig onderhoudsprojecten.
2. Stelt opname-/inspectielijsten samen.
3. Stelt bestekken samen aan de hand van het moederbestek onderhoudswerken.
4. Stelt technische omschrijvingen samen.
5. Inventariseert voorafgaande aan de start van een planmatig onderhoudsproject, de actuele staat van betreffende woningen; verwerkt de inventarisatie op voorgeschreven wijze; analyseert en vertaalt de staat van woningen naar mogelijke consequenties op vastgestelde begroting en budgetten voor planmatig onderhoud.
6. Is verantwoordelijk voor de aanvraag en afwikkeling van subsidie(s) voor toegewezen projecten. Voert in deze overleg met de Medewerker Informatie & Rapportage.
7. Vraagt offertes aan en beoordeelt deze.
8. Stelt kostenoverzichten op t.b.v. berekening huurprijsaanpassing.
9. Voert in samenspraak met de Opzichter Vastgoed de technische projectadministratie tijdens de uitvoering van projecten.
10. Realiseert het opzoeken en verzamelen van tekeningen en dossiers uit het technisch archief m.b.t. een project.

11. Onderhoudt contacten met overheden, aannemers en leveranciers en doet voorstellen voor opdrachtverlening aan derden.
12. Is contactpersoon naar de vestiging(en) m.b.t. voorbereiding van planmatig onderhoudsprojecten.
13. Maakt in overleg met de vestiging(en) afspraken over keuzemogelijkheden voor de bewoners.
14. Maakt in overleg met de vestiging(en) afspraken over de informatievoorziening naar bewoners tijdens de voorbereiding en uitvoering van planmatig onderhoudsprojecten.

#### Directievoering planmatig onderhoud

1. Voert aan de hand van aannemingsovereenkomst, bestek en tekeningen, projectplanning en specifieke afspraken, zelfstandig directie op de uitvoering, voortgang en technische kwaliteit van enkelvoudige en multidisciplinaire planmatig onderhoudsprojecten.
2. Houdt aan de hand van aannemingsovereenkomst, bestek of technische omschrijving, tekeningen, projectplanning en specifieke afspraken, zelfstandig toezicht op de uitvoering, voortgang en technische kwaliteit van enkelvoudige en multidisciplinaire planmatig onderhoudsprojecten.
3. Is contactpersoon naar de vestiging(en) m.b.t. de uitvoering van planmatig onderhoudsprojecten.
4. Maakt in overleg met de vestiging(en) afspraken met bewoners over de uitvoering en oplevering.
5. Is contactpersoon voor en voert overleg met overheden, aannemers en adviseurs inzake de uitvoering, voortgang en oplevering van planmatig onderhoudsprojecten.
6. Notuleert projectbesprekingen (binnen eigen project).
7. Koppelt periodiek projectinformatie terug naar de Teamleider Vastgoed en interne organisatie m.b.t. de kwantitatieve en kwalitatieve voortgang van de projecten.
8. Verzorgt in samenspraak met de Opzichter Vastgoed de controle op ingediende betalingstermijnen tijdens de uitvoering van projecten.
9. Levert geaccordeerde facturen aan bij Teamleider Vastgoed ter accordering.

#### Toezicht planmatig onderhoud

1. Houdt aan de hand van aannemingsovereenkomst, bestek of technische omschrijving, tekeningen, projectplanning en specifieke afspraken zelfstandig toezicht op de uitvoering, voortgang en technische kwaliteit van enkelvoudige en multidisciplinaire planmatig onderhoudsprojecten.
2. Maakt afspraken met bewoners over de uitvoering en oplevering.
3. Voert overleg met overheden, aannemers en adviseurs inzake de uitvoering, voortgang en oplevering van planmatig onderhoudsprojecten.
4. Voert periodiek overleg met de Assistent Projectleider en interne organisatie t.b.v. een goede kwantitatieve en kwalitatieve voortgang van de projecten.
5. Notuleert projectbesprekingen (binnen eigen project).
6. Koppelt projectinformatie terug naar de Teamleider Vastgoed m.b.t. de kwantitatieve en kwalitatieve voortgang van de projecten.
7. Stelt het proces verbaal van oplevering op.

#### Informatievoorziening / Administratie planmatig onderhoud

1. Verzorgt na de oplevering, technisch administratieve werkzaamheden (gereed melding, garanties, aanleveren gegevens t.b.v. PWS, verzamelen/archiveren stukken) in nauwe samenspraak met Medewerker Informatie en Rapportage; draagt het betreffende technische dossier over aan de Wijkteamleiders ter informatie en Bedrijfsbureau Vastgoed ter archivering.
2. Informeert periodiek (resp. levert gegevens aan) over de voorbereiding en uitvoering van planmatig onderhoudsprojecten voor diverse rapportages.
3. Verzorgt de informatieoverdracht naar vestigingen en afdeling Communicatie.
4. Stelt teksten op voor projectinformatiefolders en legt deze ter inhoudelijke beoordeling voor aan Teamleider Vastgoed en vervolgens ter redactie tijdig voor aan de afdeling Communicatie.

5. Levert (binnen eigen project) een bijdrage aan het samenstellen van artikelen voor het bewonersblad met betrekking tot planmatig onderhoud en realiseert de informatieoverdracht hierover aan de Teamleider Vastgoed ter inhoudelijke beoordeling en aan de afdeling Communicatie ter publicatie.
6. Verzorgt na de oplevering de technisch administratieve werkzaamheden.

#### Vorbereiding (ver)nieuwbouw en renovatie

1. Adviseert Teamleider Vastgoed over de wijze van selectie van externe partijen (m.b.t. eigen projecten).
2. Realiseert de opstelling van de projectplanning en het betalingsschema van eigen projecten.
3. Voorziet de Planontwikkelaar van gegevens over/voor projectbesluiten.
4. Adviseert over communicatie, tijdelijke huisvesting en ontwerpen.
5. Realiseert de opstelling meer- en minderkeuzelijsten.
6. Adviseert desgevraagd de Planontwikkelaar over promotiemateriaal in de ontwikkelingsfase.

#### Directievoering Nieuwbouw en renovatie

1. Geeft functioneel leiding aan de projectuitvoeringsteams.

#### Vorbereiding projecten:

2. Organiseert bouwvergaderingen en zit deze voor; is verantwoordelijk voor de verslaglegging.
3. Adviseert omtrent technische en kwaliteitsaspecten Voorlopig Ontwerp, Definitief Ontwerp, realisatieovereenkomst en bestek.
4. Draagt zorg voor projectplanning en betalingsschema.
5. Draagt zorg voor meer-/minderwerkoverzicht voor kopers en/of huurders.
6. Adviseert inzake eventuele aanvullende begrotingen van aannemers.
7. Doet vooronderzoek naar de haalbaarheid van projecten.
8. Adviseert inzake communicatie en promotiemateriaal projecten.
9. Adviseert inzake tijdelijke huisvesting.
10. Adviseert/ondersteunt planontwikkelaar en conceptontwikkelaar (op hun verzoek) in fase vóór overdracht.
11. Verzorgt opdrachtverstrekking aan derden m.b.t. uitvoering nieuwbouw.
12. Draagt zorg voor optimalisaties t.b.v. bereiken gewenste kwaliteit binnen financiële kaders en tijdsplanning.
13. Stelt afwijking t.o.v. budget op.
14. Is verantwoordelijk voor de woontechnische oplevering van het (ver)nieuwbouwproject aan de vestiging en aan de klant.

#### Projectadministratie, kopersbegeleiding en verkoop woningen:

15. Bewaakt accorderen facturen derden en stand betaling in relatie tot voortgang project.
16. Realiseert (draagt zorg voor) woningwaarderingsgegevens t.b.v. intern systeem.
17. Is verantwoordelijk voor verkrijgen vereiste (GIW-)garanties op uitvoering nieuwbouw- en renovatieprojecten.
18. Levert informatie aan t.b.v. adequate verzekering van projecten tijdens realisatie.
19. Is verantwoordelijk voor adequate kopersbegeleiding bij eigen projecten.
20. Adviseert desgevraagd medewerkers die verantwoordelijk zijn voor huurdersbegeleiding.
21. Levert periodiek informatie aan inzake budgetbewaking projecten en kwartaalrapportages.
22. Draagt zorg voor adequate informatie (volledig, tijdig) t.b.v. de projectadministratie, waaronder urenregistratie.
23. Levert informatie aan t.b.v. opleveringsdocument (financiële afwikkeling) project.
24. Verzorgt de overdracht van revisiebescheiden aan medewerkers die verantwoordelijk zijn exploitatie (vestiging).
25. Verzorgt de administratieve overdracht project aan afdeling Bedrijfsvoering.

## Nazorg

26. Is verantwoordelijk voor adequate afhandeling vragen en klachten van huurders/kopers gedurende onderhoudstermijn project.
27. Levert op verzoek van Teamleider Bedrijfsbureau informatie en/of gegevens aan voor de projectevaluatie

## Procesbeheersing eigen functie

1. Zorgt ervoor dat eigen werkzaamheden transparant en navolgbaar zijn en draagt desgevraagd zorg voor documentatie en rapportage van eigen werkzaamheden.
2. Draagt bij aan de continuering van eigen werkzaamheden bij ongeplande afwezigheid.
3. Communiceert met in- en externe belanghebbenden over (te) verwachte(n) acties en resultaten van eigen werkzaamheden.
4. Draagt bij aan onderhoud en optimalisatie van op eigen resultaatgebieden die betrekking hebben op bedrijfsstandaarden, procedures en werkinstructies; past deze op correcte wijze toe.

## Algemeen

1. Draagt in algemene zin bij aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen.
2. Neemt desgevraagd door leidinggevende zitting in werkgroepen ook als die niet de eigen verantwoordelijkheidsgebieden betreffen.
3. Vervangt en ondersteunt collega's.
4. Verricht uiteenlopende uitvoerende werkzaamheden op de afdeling bij piekbelasting.

## Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Voldoen aan de doelstelling van de functie.
2. Kennis bijhouden.
3. Verantwoordelijk voor de resultaten van Projectuitvoeringsteams.
4. Bevoegd tot het geven van dwingende aanwijzingen (functioneel leidinggeven) aan leden van Projectuitvoeringsteams over wat er moet gebeuren. Het dwingende karakter is nodig voor de optimale uitvoering.
5. Bevoegd tot het aangaan van verplichtingen aan derden/externen binnen vastgestelde kaders.

## Contacten

*Interne contacten* zijn gericht op communicatie over specifieke problemen, informatie-uitwisseling, de voortgang en status van het werk. Ze zijn van belang voor een voorspoedig verloop van projecten.

*Externe contacten* (aannemers, installateurs, adviesbureaus, leveranciers, bewoners, gemeente) zijn gericht op het handhaven van de kwaliteit van het woningbestand. De contacten zijn tevens van belang voor de realisatie van projecten. De functionaris stuurt functioneel projectteams (interne medewerkers, adviesbureaus, aannemers, installateurs) aan.

## Functie-eisen

### Kennis

Voor de functie is de volgende achtergrond van belang:

1. Werk- en denkniveau HBO met relevante opleiding richting Bouwkunde en tenminste vijf jaar relevante werkervaring.
2. Kennis van en ervaring met voorbereiden, directievoering en toezicht van onderhoudsprojecten.
3. Kennis van en ervaring in de corporatie- en aannemerssector en bij adviesbureaus.
4. Kennis van en ervaring met bouworganisatie, bestekken, technische omschrijvingen en onderhoudskosten.
5. Kennis van bouwregelgeving en projectadministratie.
6. Kennis van vergader- en onderhandelingstechnieken.
7. Kennis van en ervaring met projectleiding en –toezicht.
8. Kennis van Besluit Arbeidsomstandighedenwet.
9. Kennis van projectmanagement.

Daarnaast moeten op de volgende velden ontwikkelingen worden bijhouden: Bouwtechniek en installatietechniek; ARBO- en milieuvorschriften; Gemeentelijke wet- en regelgeving; Kennis van de interne organisatie.

### Funciespecifieke competenties

Competenties	Omschrijving
<b>Plannen en organiseren/ implementatiegerichtheid</b>	Formuleert voor het werk/activiteiten voor zichzelf en anderen duidelijke, concrete doelen en prioriteiten; plant en organiseert activiteiten doelmatig en doeltreffend; regelt adequaat de benodigde mensen en middelen; bewaakt nauwgezet het halen van de gestelde (tussen)doelen en deadlines; controleert of anderen zich aan gemaakte afspraken houden. Bewaakt actief de voortgang van een proces.
<b>Aansturen</b> <i>Voor het functioneel leidinggeven aan projectuitvoeringsteams</i>	Geeft duidelijk richting aan anderen door het stellen van doelen en prioriteiten, het maken van (resultaat)afspraken en/of het geven van instructies en aanwijzingen; oefent daarbij het nodige gezag uit; controleert of mensen zich houden aan de gemaakte afspraken en richtlijnen en onderneemt zo nodig actie; delegeert op effectieve en duidelijke wijze taken, verantwoordelijkheden en/of bevoegdheden aan anderen; maakt daarbij goed gebruik van de aanwezige verschillen en variatie binnen een groep; gebruikt humor om de band te versterken.
<b>Kwaliteit leveren / Resultaatgerichtheid</b>	Richt zich op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten, en geeft niet op totdat deze doelen bereikt zijn. Hanteert duidelijke kwaliteits- en productiviteitsnormen waaraan het werk moet voldoen; is er sterk op gericht de afgesproken kwaliteit en productiviteit te halen; voert hiervoor de taken consistent en systematisch uit; houdt nauwkeurig in de gaten of de afgesproken kwaliteits- en productiviteitsniveaus gerealiseerd worden.
<b>Onderhandelen</b>	Effectief communiceren met het oog op bereiken van beoogde resultaten, in overeenstemming en acceptatie door onderhandelingspartner (en behoud van een werkzame relatie).
<b>Bedrijfsmatig handelen/ kostenbewust zijn</b>	Handelt sterk kosten bewust, maakt steeds een goede afweging tussen de kosten en baten van een actie of besluit; toont het nodige financiële bewustzijn; laat zien inzicht te hebben in de dynamiek van de organisatie.
<b>Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten</b>	Achterhaalt actief de behoeften en verwachtingen van interne en/of externe klanten; probeert hier zoveel als mogelijk bij aan te sluiten; stelt zich klantgericht op; houdt de tevredenheid van "klanten" goed in de gaten en onderneemt zo nodig actie; werkt actief aan de relatie met de klant; stelt zich proactief op, verleent ook ongevraagd service; speelt flexibel in op wensen van de klant.
<b>Samenwerken en overleggen</b>	Raadpleegt en betreft anderen bij het nemen van beslissingen en/of het uitvoeren van taken; overlegt tijdig en regelmatig met anderen en informeert hen voldoende; heeft oog voor de ruimte van de ander en streeft naar haalbare afspraken; stelt zich in de samenwerking openhartig en oprecht op; waardeert openlijk de bijdrage van anderen; bevordert de samenwerking en de teamgeest in een groep en past zich waar nodig aan de groep aan.
<b>Communicatie, formuleren en rapporteren</b>	Rapporteert nauwkeurig en volledig en brengt een logische, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie; formuleert vlot en bondig; hanteert correcte spelling en grammatica; presenteert informatie op een aantrekkelijke en boeiende wijze en stemt zichzelf goed af op de ontvanger(s); past jargon/terminologie aan op het niveau van de ander. Laat anderen uitspreken; vraagt door en vat samen om te toetsen of de ander begrepen wordt.
<b>Applicatievaardigheden</b>	Zich verdiepen in de mogelijkheden van in gebruik zijnde applicaties. De mogelijkheden van applicaties kunnen gebruiken voor het verhogen van de efficiëntie van eigen werkprocessen en/of overdracht van informatie. Anderen kunnen wijzen op efficiënte gebruiksmogelijkheden van applicaties. Bijhouden van kennis van in gebruik zijnde applicaties en oefenen in het gebruik van applicaties.
<b>Integriteit, discretie, geheimhouding</b>	Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geheimhouding is vereist over kosten en resultaten, plannen in voorbereiding, keuzetraject bouwpartners en aanbestedingsuitkomsten.</li> <li>• Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke klantgegevens ( kennis van aannemers- en installateurselecties, budgetten en begrotingen)</li> <li>• De functionaris moet weerstand kunnen bieden aan gunstig stemmende gestes van buitenaf.</li> </ul>

Funciewaardering: schaal J / functiefamilie Projectcoördinatie