

Functiebeschrijving procesleider RGS

Doel

Voert de regie op en is verantwoordelijk voor de realisatie van de (complexe) RGS, PO en investeringsprojecten. Verdeelt de (deel) projecten binnen het team.

Werkt intensief samen met de vastgoedregisseur PO/Investeringsprojecten. Begeleidt en coacht de assistent procesleiders op de inhoud.

Plaats in de organisatie

Werkt onder directe leiding van de manager Vastgoed Onderhoud.

Resultaatgebieden

Vorbereiding

- Voert de regie over het voorbereidingsproces van de eigen (complexe) RGS, PO en investeringsprojecten.
- Begeleidt assistent procesleider en ondersteunt ketenpartijen bij het ontwikkelen en opstellen van onderhoudsscenario's, onderhoudsplannen en investeringsadviezen volgens vastgesteld beleid.
- Zorgt dat assistent procesleiders, opzichters en ketenpartijen in het PO de afgesproken kwaliteitsstandaarden (KiB en WPK) hanteren.
- Verantwoordelijk voor het halen van de afgesproken doorlooptijd van de toegewezen (complexe) RGS projecten.
- Zorgt ervoor dat voorbereiding, het uitbrengen van offertes en het opstellen van gunningsadviezen van de eigen (complexe) RGS projecten.
- Beoordeelt voor de eigen (complexe) RGS projecten planvarianten en scenario's, kiest een voorkeursscenario, definitief ontwerp, bestek en tekeningen op uitvoerbaarheid en onderhoudsconsequenties.

Projectrealisatie

- Verantwoordelijk voor de regie en communicatie van de toegewezen (complexe) RGS projecten.
- Draagt zorg voor de realisatie van de eigen (complexe) RGS projecten binnen de kaders van RGS proces/methodiek met betrekking tot kwaliteit, budget, tijd, organisatie, informatie en communicatie.
- Evalueert de projecten na afronding en vertaalt de evaluaties naar de jaarlijks te actualiseren groslijst opdrachtnemers diensten en werken.

Investerings-Risicomanagement

- Levert een bijdrage aan de inventarisatie van de projectrisico's met de bijbehorende beheersmaatregelen voor om de gewenste zekerheden en garanties te verkrijgen en voert de beheersmaatregelen uit.
- Zorgt voor financiële toetsing van de investeringsprojecten conform gemaakte afspraken en spelregels en adviseert bij investeringsprojecten over de keuze in de vorm van investeringsadviezen.

Jaarplan

- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van en de realisatie van het afdelingsplan.
- Is voor de eigen (complexe) RGS projecten verantwoordelijk voor budget, de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en diensten.

Voor akkoord:

Voor akkoord:

R.M. Welzijn
directeur-bestuurder
Datum:

medewerker
Datum:

Verantwoording

- Levert de gegevens aan ten behoeve van het (meerjaren-) onderhouds- en investeringsprogramma.
- Bewaakt afgesproken voortgang projectrealisatie en afwikkeling van de (complexe) RGS projecten vanuit een procesbewakingssysteem en spreekt ketenpartners hierop aan.
- Voert een verplichtingenadministratie, faciliteert projectcontrol, stelt fase-documenten en risicomanagement rapportages op in lijn met het Inkoopbeleid Werken.
- Is mede verantwoordelijk voor voortgang, overdracht, nazorg, evaluatie en nacalculatie van de (complexe) RGS projecten.

Advies

- Adviseert over de meest geschikte inkoop- en contractvormen mede in relatie tot het Inkoopbeleid Werken en levert een bijdrage aan de uitwerking van beleidsvraagstukken.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd over de procesverbeteringen en beleidsvraagstukken.

Digitale informatievoorziening

- Draagt zorg voor het juist en tijdig verwerken van informatie in digitale systemen waaronder website, intranet, procesbewaking en overige systemen binnen het eigen taakveld.

Voor akkoord:

R.M. Welzijn
directeur-bestuurder
Datum:

Voor akkoord:

medewerker
Datum:

Contacten

Intern

De procesleider RGS heeft met name contacten met collega's van de eigen en andere afdelingen. Deze contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en het oplossen van problemen. Ze dienen op overtuigende wijze plaats te vinden en zijn van essentieel belang voor een voorspoedige realisatie van de (complexe) RGS projecten.

Extern

De procesleider RGS heeft regelmatig contacten met derden (zoals adviesbureaus, aannemers, gemeenten en nutsbedrijven), gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en de oplossing van eventuele problemen. Ze dienen op overtuigende wijze plaats te vinden en zijn van essentieel belang voor een voorspoedige realisatie van de projecten.

Voor akkoord:

R.M. Welzijn
directeur-bestuurder
Datum:

Voor akkoord:

medewerker
Datum:

Functie-eisen

Kennis

- HBO+ werk- en denkniveau, richting bouwkunde.
- Kennis van en ervaring met de organisatie van bouwkundige- en onderhoudsprocessen.
- Kennis van en ervaring met vastgoedmanagement, regievoering en sturing.
- Kennis van ontwikkelingen op de markt van vastgoed onderhoud.
- Kennis van de relevante wet- en regelgeving.

De procesleider RGS dient op de hoogte te zijn, en te blijven, van ontwikkelingen op zijn/haar vakgebied.

Voor akkoord:

R.M. Welzijn
directeur-bestuurder
Datum:

Voor akkoord:

medewerker
Datum:

Competentieprofiel

<p>Samenwerken</p>	<p>Definitie Werkt samen om doelen van de organisatie (afdeling, team, werkgroep, eigen functie etc.) te realiseren, ook wanneer het een onderwerp betreft dat niet direct betrekking heeft op het eigen werk. Levert een zichtbare bijdrage aan de groepsprestatie en het groepsverband, zodanig dat men van elkaar leert.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is. Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang. • Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken. Maakt optimaal gebruik van kennis en expertise van anderen. • Speelt informatie die voor anderen van belang kan zijn tijdig door. • Neemt initiatief tot samenwerking, stuurt op gemeenschappelijke belangen – heeft oog voor en levert actieve bijdrage aan het proces en geeft opbouwende kritiek. • Overziet het proces, houdt rekening met kwaliteiten van anderen bij de inzet en betrokkenheid van de ander.
<p>Professioneel</p>	<p>Definitie Zet vakkennis en deskundigheid in en deelt deze met anderen, houdt rekening met andere vakgebieden en verschillende belangen. Werkt samen en komt afspraken na. Neemt vlot nieuwe ontwikkelingen in zich op en weet dat te gebruiken.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief naar mogelijkheden om zijn/haar deskundigheid doelgericht te kunnen toepassen. • Leert op eigen initiatief kennis en vaardigheden uit het eigen vakgebied bij die zowel binnen als buiten het eigen werkkterrein gebruikt kunnen worden. • Weet zowel intern als extern zijn/haar deskundigheid op de juiste wijze in te zetten. • Is actief gericht op het delen van kennis met anderen en maakt ook gebruik van de vakkennis van anderen. Kijkt verder dan het eigen vak en toont begrip voor afwijkende ideeën.
<p>Resultaatgericht</p>	<p>Definitie Gericht op effectief handelen en het op tijd leveren van afgesproken werk. Is veerkrachtig en volhoudend in het bereiken van doelen.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levert resultaten binnen de afgesproken tijd. Werkt doelgericht, efficiënt en binnen budget. Laat zich niet afleiden. • Ziet hoe deze resultaten samenhangen met organisatieresultaat en overziet de gevolgen van eigen handelen. • Maak taken waaraan hij begint ook af. Maakt dit inzichtelijk voor collega's. • Houdt zich aan afspraken.
<p>Plannen en organiseren</p>	<p>Definitie Bepaalt prioriteiten, geeft de benodigde acties aan, organiseert tijd en middelen om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken. Zet</p>

Voor akkoord:

Voor akkoord:

	<p>zaken conform planning in beweging.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt prioriteiten en acties voor zichzelf en anderen. • Geeft aan in welk tijdsbestek en met welke mensen en middelen doelstellingen moeten worden gerealiseerd. • Zet plannen en projecten in beweging door zaken concreet te regelen. • Creëert de randvoorwaarden die nodig zijn om doelstellingen realiseren.
Draagvlak creëren	<p>Definitie Krijgt anderen mee voor veranderingen in beleid, organisatie, procedures of werkwijzen.</p> <p>Gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiceert en luistert actief met en naar de omgeving. • Weet de zaken helder aan verschillende doelgroepen uit te leggen. • Toont begrip en creëert begrip. Is gewend op diverse niveaus te communiceren en stimuleert anderen mee te denken. • Is in staat anderen voor veranderingen in beleid, organisatie, procedures of werkwijzen mee te krijgen en krijgt hierdoor veel voor elkaar.

Speciale eisen

Discretie is vereist bij het omgaan met privacygevoelige gegevens van zowel huurders, medewerkers als collega's binnen de organisatie. Geheimhouding is vereist bij bedrijfsinformatie, personeelsgegevens en beleidsvoornemens.

De procesleider RGS moet weerstand kunnen bieden tegen eventuele gunstig stemmende gestes van buitenaf.

Het verstrekken van privacygevoelige informatie aan derden is niet toegestaan.

Voor akkoord:

Voor akkoord:

R.M. Welzijn
directeur-bestuurder
Datum:

medewerker
Datum: