

Onderhoudskundig Adviseur



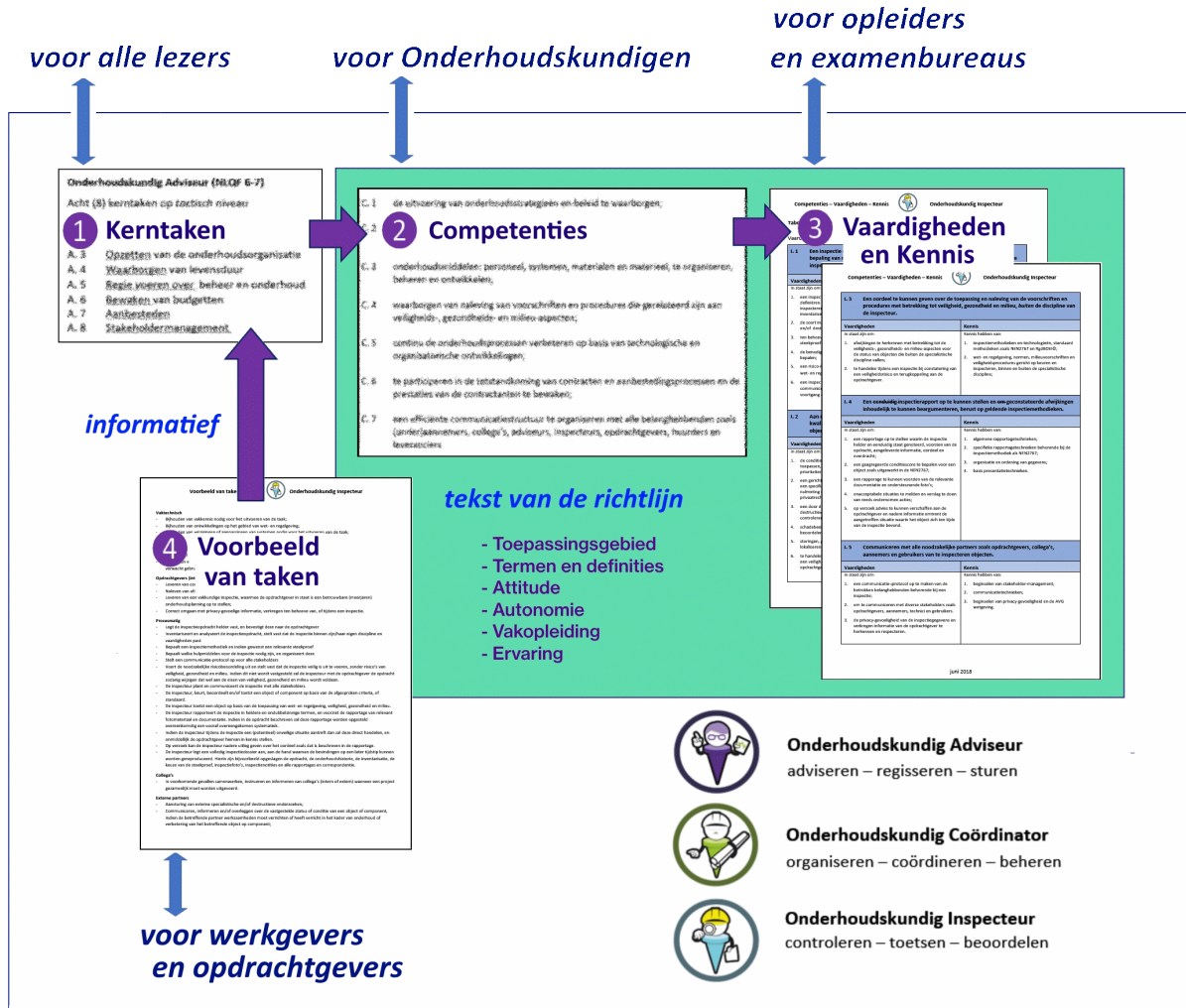
Kerntaken, competenties en voorbeeld van taken

een samenvatting uit de tekst van de
Maatlat voor Onderhoudskundigen
Gepubliceerd op 1 september 2019.



Indeling van de informatie

In deze samenvatting is de informatie gerangschikt zoals in onderstaand schema is weergegeven. Drie soorten informatie (hieronder aangegeven staat voor deze Onderhoudkundige verzameld in dit overzicht



Overzicht

In dit overzicht zijn voor deze Onderhoudkundige de volgende onderdelen opgenomen:

- ① Kerntaken
- ② Competenties
- ④ Voorbeeld van taken

Zie voor de volledige tekst van de richtlijn en de volledige beschrijving van het profiel van deze Onderhoudkundige:

- de Maatlat voor Onderhoudkundigen, uitgegeven door Sertum op 1 september 2019



① Kerntaken

Per Onderhoudskundige zijn de kerntaken omschreven als werkwoorden, voortkomend uit de in de Maatlat beschreven competenties.

Onderhoudskundig Adviseur

Acht kerntaken op *tactisch* niveau:

- A. 1 Ontwikkelen van beleid
- A. 2 Definiëren van processen
- A. 3 Opzetten van de onderhoudsorganisatie
- A. 4 Waarborgen van levensduur
- A. 5 Regie voeren over beheer en onderhoud
- A. 6 Bewaken van budgetten
- A. 7 Aanbesteden
- A. 8 Stakeholdermanagement

De kerntaken zijn bedoeld als praktische ondersteuning van de competentieprofielen zoals deze in paragraaf 4. van de Maatlat zijn beschreven. Deze kerntaken zijn niet bindend.

② Competenties

Op basis van de kerntaken zijn van de volgende Onderhoudskundigen de competenties vastgesteld. Deze competenties zijn niet geordend in een volgorde gebaseerd op prioriteit of hiërarchie. (zie par 4.2 van de Maatlat voor Onderhoudskundigen)

- A. 1 Het onderhoudsbeleid definiëren en ontwikkelen, overeenkomstig het strategische beleid en de doelstellingen van de opdrachtgever.
- A. 2 De processen met de benodigde middelen definiëren en inrichten, ter ondersteuning van onderhouds- en beheertaken.
- A. 3 De onderhouds- of beheersorganisatie definiëren, implementeren, beheren en ontwikkelen.
- A. 4 De kwaliteit, beschikbaarheid, betrouwbaarheid, onderhoudbaarheid, veiligheid en continuïteit waarborgen die nodig is voor de levensduur van het object.
- A. 5 Regie voeren en adviseren over adequaat beheer, voortdurende verbetering en verduurzaming van het onderhoud.
- A. 6 De onderhoudsbudgetten bewaken, waarborgen en controleren, met inachtneming van de onderhoudsstrategie, de gewenste conditie en beoogd rendement van het object.
- A. 7 De aanbestedingsstrategieën van beleid en criteria voor prestatiebeheer van contractanten definiëren.
- A. 8 De belangen van verschillende partijen identificeren en hiernaar handelen en het signaleren van en anticiperen op ontwikkelingen bij stakeholders.



④ Bijlage 2.1: Voorbeeld van taken Onderhoudskundig Adviseur

Vaktechnisch

- Bijhouden van de vakkennis die nodig is voor het uitvoeren van de taak.
- Bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.
- Bijhouden van wijzigingen of aanpassingen van systemen die nodig zijn voor het uitvoeren van de taak.
- Bijhouden van technische en organisatorische ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Financieel

- Alloceren, plannen en bewaken van budgetten.
- Kostenbeheersing voor zaken zoals gecontracteerde diensten, diensten binnen de eigen organisatie, systemen en middelen.
- Adviseren over de financiële implicaties van duurzaamheid en/of duurzaamheidsmaatregelen.
- Monitoren van de kosten-kwaliteit verhouding van de geleverde prestaties.

Opdrachtgevers (intern of extern)

- Waarborgen van de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid van de te beheren objecten.
- Leveren van passende projectvoorstellen en/of aanbiedingen.
- Naleven van afspraken, procedures en planningen om het overeengekomen werk te waarborgen.
- Blijk geven van loyaliteit aan de opdrachtgever en de opdrachtgevende organisatie.
- De toegevoegde waarde van de onderhoudsorganisatie kunnen weergeven en toelichten.
- De vastgestelde strategie uitdragen en uitleggen aan alle stakeholders.
- Correct omgaan met privacygevoelige informatie die verkregen is tijdens de uitvoering van werkzaamheden.

Procesmatig

- Vaststellen van de strategie en doelstellingen van de organisatie van de opdrachtgever.
- Een onderhoudsstrategie definiëren en inrichten, gebaseerd op de strategie en/of doelstellingen van de organisatie.
- In samenwerking met de opdrachtgever, medewerkers, gebruikers en uitvoerende (aannemings-) partijen prestatie-indicatoren voor objecten en componenten vaststellen.
- Ontwerpen, inrichten en ontwikkelen van een beheersorganisatie, inclusief de benodigde middelen.
- Organiseren van een doelmatig systeem van communicatie met alle betrokken stakeholders.
- Contractstrategie bepalen, insourcing, outsourcing en de gewenste contractvorm bepalen, zoals traditionele aannemingscontracten, prestatiecontracten, resultaatgericht samenwerken.
- Ontwikkelen en implementeren van managementsystemen ten behoeve van veiligheid, gezondheid, milieuaspecten en duurzaamheid.
- Monitoren van de beheersorganisatie, managementsystemen en prestatie-indicatoren. Waar nodig aanpakken, verbeteren of bijsturen.
- Monitoren en rapporteren van de geleverde prestaties, beschikbaarheid, veiligheid en kosten.
- Ontwikkelen en uitvoeren van benchmarking van de activiteiten van de beheersorganisatie ten opzichte van marktpartijen op het gebied van de prestaties en de kosten.
- Ontwikkelen en handhaven van bedrijfsbeleid en interne en externe richtlijnen.
- Initiëren en begeleiden van werkzaamheden en projecten, die georganiseerd worden vanuit de beheersorganisatie.
- Gericht zijn op constante verbetering, mede gelet op innovaties en ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Namens de opdrachtgever optreden naar derde partijen.

**Medewerkers**

- Zorg dragen voor een beheersorganisatie die over voldoende middelen beschikt om de taken te kunnen uitvoeren op het gebied van bemensing en (hulp)middelen.
- Zorg dragen voor omstandigheden waarin medewerkers hun werk kunnen uitvoeren, zonder dat er risico's ontstaan op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.
- Organiseren van ondersteuning, bevoegdheden en controle van de onderhoudsorganisatie.
- Zorgen voor voldoende informatie voor en communicatie met de medewerkers.
- Zorgen voor de ontwikkeling, ondersteuning en beoordeling van medewerkers.
- Selecteren van medewerkers met de juiste kwalificaties, om de taken van de beheersorganisatie te kunnen waarborgen.
- Aansturing en monitoring van externe dienstverleners en leveranciers.
- Opzetten en onderhouden van een netwerk van dienstverleners en leveranciers.