

## Onderhoudskundig Coördinator



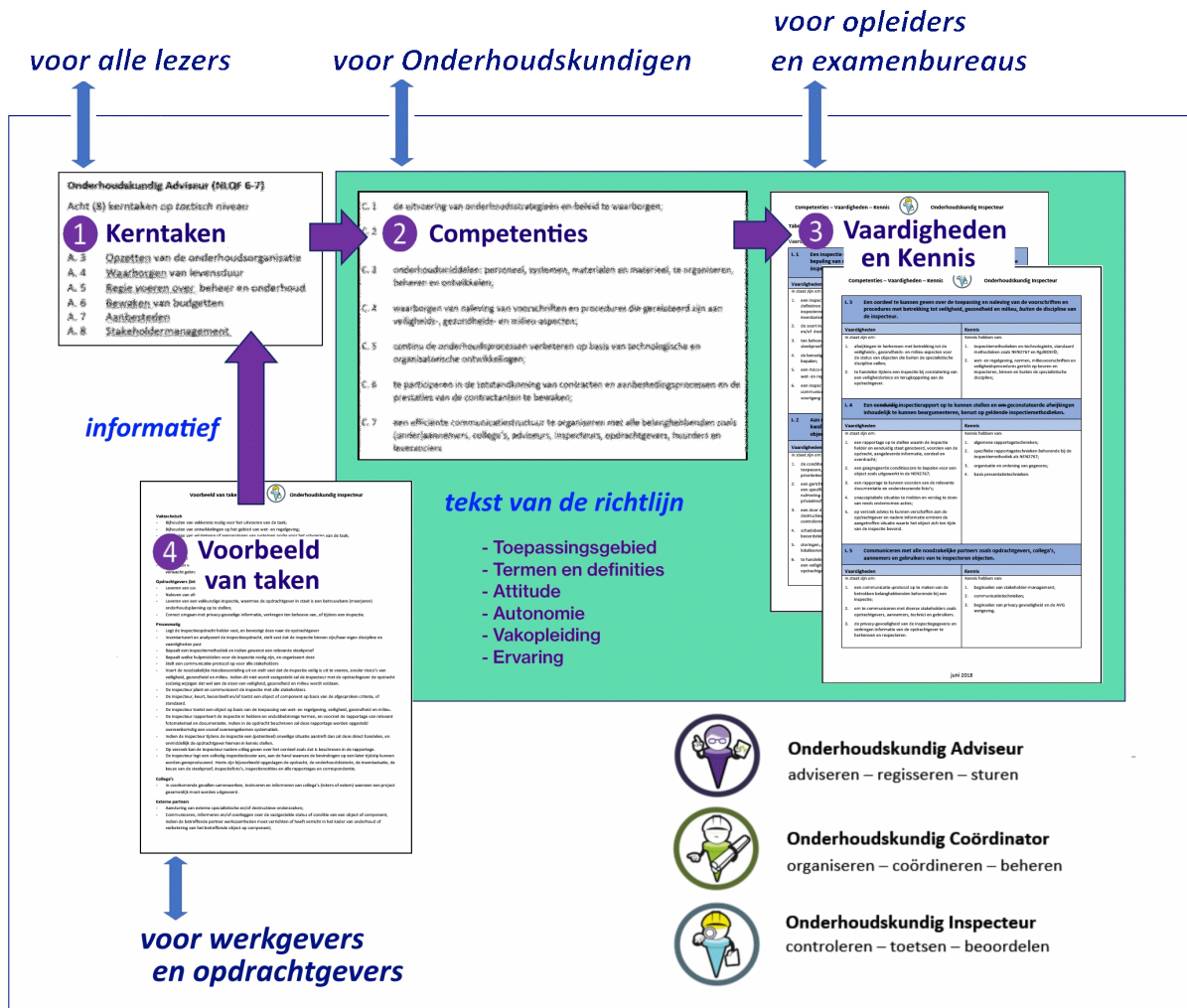
### **Kerntaken, competenties en voorbeeld van taken**

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 Onderhoudskundige verzameld in dit overzicht



Overzicht

In dit overzicht zijn voor deze Onderhoudskundige 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 Onderhoudskundige:

- de Maatlat voor Onderhoudskundigen, 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.

(zie de Bijlagen bij de Maatlat voor Onderhoudskundigen)

### **Onderhoudskundig Coördinator**

Zeven kerntaken op *operationeel* niveau:

- C. 1 Waarborgen van strategie en beleid
- C. 2 Organiseren van onderhoudsprocessen
- C. 3 Beheren van onderhoudsmiddelen
- C. 4 Bewaken van veiligheid, gezondheid en milieu
- C. 5 Verbeteren van onderhoudsprocessen
- C. 6 Contracteren
- C. 7 Communiceren

*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)

- C. 1 De uitvoering van onderhoudsstrategieën en -beleid waarborgen.
- C. 2 De onderhoudsmaatregelen binnen zijn of haar verantwoordelijkheidsgebied identificeren, plannen, organiseren en leiding geven aan projecten.
- C. 3 Onderhoudsmiddelen zoals personeel, systemen, materialen en materieel organiseren, beheren en ontwikkelen.
- C. 4 De naleving van voorschriften en procedures die gerelateerd zijn aan veiligheids-, gezondheids-, bruikbaarheids- en milieuaspecten waarborgen.
- C. 5 Continu de onderhoudsprocessen verbeteren op basis van technologische en organisatorische ontwikkelingen.
- C. 6 Participeren in de totstandkoming van contracten en aanbestedingsprocessen en de prestaties van de contractanten bewaken.
- C. 7 Een efficiënte communicatiestructuur organiseren met alle belanghebbenden zoals (onder)aannemers, collega's, adviseurs, inspecteurs, opdrachtgevers, huurders en leveranciers.



#### ④ Bijlage 2.2: Voorbeeld van taken Onderhoudskundig Coördinator

##### **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**

- In samenwerking met de opdrachtgever alloceren, plannen en bewaken van budgetten.
- Kostenbeheersing voor zaken zoals gecontracteerde diensten, diensten binnen de eigen organisatie, systemen, middelen, materialen en voorraden.
- Adviseren over de financiële implicaties van duurzaamheidsmaatregelen.
- De kosten-kwaliteit verhouding van de geleverde prestaties monitoren.

##### **Opdrachtgevers (intern of extern)**

- Waarborgen van 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.
- Correct omgaan met privacygevoelige informatie, verkregen tijdens de uitvoering van werkzaamheden.

##### **Procesmatig**

- Opstellen van een werkveiligheidsanalyse en veiligheidsplannen, met veiligheidsspecialisten als dat nodig is.
- Zorg dragen dat voor alle medewerkers en aannemers een veilige werkcultuur wordt geïmplementeerd.
- Inventariseren en vaststellen van de taak van de beheersorganisatie zoals deze als input wordt aangeleverd door de opdrachtgever.
- Bijdragen aan de keuze voor een juiste en effectieve onderhoudsstrategie en het uitvoeren, implementeren en bewaken van deze strategie.
- Opstellen, presenteren en implementeren van een meerjarenonderhoudsplanung met scenario's op basis van prioriteiten en risico's, keuze scenario en afstemmen scenario's op onderhoudsbeleid;
- Uitwerken van jaarplannen en/of werkplannen, voorzien van sluitende budgetten.
- Plannen van preventieve of correctieve onderhoudsmaatregelen en -projecten in overleg met de opdrachtgever, gebruikers en andere stakeholders.
- Initiëren van duurzaamheidsmaatregelen.
- Optreden als projectleider van geplande en niet-geplande onderhoudsmaatregelen en -projecten en monitoren op tijd, kwaliteit en kosten.
- Inrichten, bijhouden en beheren van de gebouwdossiers.
- Ondernemen van actie in geval van calamiteiten in het belang van de continuering van de bedrijfsvoering.
- Organiseren van overleg en te ondernemen acties in het kader van garanties en verzekering als dit nodig is.
- Voorbereiden, ontwerpen, laten uitvoeren en controleren van gerichte inspecties.
- Organiseren van een doelmatig systeem van communicatie met alle betrokken stakeholders.
- In samenwerking met de opdrachtgever bepalen van de contractstrategie, insourcing, outsourcing en de gewenste contractvorm, zoals traditionele aannemingscontracten, prestatiecontracten, resultaatgericht samenwerken.



- Op basis van de gekozen strategie de aanbesteding en inkoop regelen van contractpartijen, materialen en diensten.
- Op basis van de prestatie-indicatoren voorbereiden, begeleiden en monitoren van de uitvoering en de beschikbaarheid van objecten. Waar nodig aanpakken, verbeteren of bijsturen.
- Monitoren en rapporteren van de geleverde prestaties, beschikbaarheid, veiligheid en kosten.
- Analyse van storingen en gemeenschappelijke fouten, het achterhalen van oorzaken en het ondernemen van actie om herhaling te voorkomen.
- In overleg met de opdrachtgever bijdragen aan de verbetering van technieken, werkmethodes of processen.
- Handhaven van bedrijfsbeleid en interne en externe richtlijnen.
- Ontwerpen, beheren en controleren van (hulp)middelen, materiaal en materieel dat nodig is voor de beheersorganisatie. Door instructie en keuringen zorg dragen voor veilig gebruik.
- Ondersteunen, plannen en begeleiden van projecten.
- Gericht zijn op constante verbetering, mede gelet op innovaties en ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Intern ontwikkelde kennis verankeren in de organisatie en doorgeven.
- Namens de opdrachtgever optreden naar derde partijen.

#### **Medewerkers**

- Zorg dragen voor omstandigheden waarin medewerkers hun werk kunnen uitvoeren, zonder dat er risico's ontstaan op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.
- Leidinggeven aan medewerkers.
- Planning van de inzet van medewerkers ten aanzien van de uit te voeren onderhoudsmaatregelen.
- Zorgen voor voldoende informatie voor en communicatie met de medewerkers.
- Zorgen voor de ontwikkeling, ondersteuning en beoordeling van medewerkers.
- In overleg met de opdrachtgever medewerkers selecteren met de juiste kwalificaties, om de taken van de beheersorganisatie te kunnen waarborgen.

#### **Externe partners**

- Aansturing en monitoring van externe dienstverleners en leveranciers.
- Informeren van externe dienstverleners en leveranciers, bijstand en ondersteuning ter plaatse.
- Opzetten en onderhouden van een netwerk van dienstverleners en leveranciers.