

# Functiebeschrijving: Manager Bedrijfsvoering

## Functie-Informatie:

Functienaam:	Manager Bedrijfsvoering
Kenmerkscores:	44343 43334 43 43
Salarisschaal:	11
Datum:	juni 2024
Adviseur:	GOC Consultants

## Functiebeschrijving:

### Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Onderwijscentrum Leijpark. Onderwijscentrum Leijpark is scholengemeenschap voor SO en VSO en biedt leerlingen van 4 tot 20 met een functionele beperking, onderwijs, zorg en begeleiding. Tevens wordt externe dienstverlening aangeboden in het reguliere onderwijsveld.

De Manager Bedrijfsvoering leidt huisvestingsprojecten, maakt plannings en beheert budgetten. Hij onderhoudt contacten met toeleveranciers, adviseert het bestuur en voert inkoopbeleid uit. Ook ontwikkelt hij arbobeleid en beheert hij parkeer- en leerlingvervoer.

De Manager Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de kwaliteit van onderhoudsprojecten, huisvesting (bestaand en nieuwbouw), contractbeheer en de inkoop van materialen.

### Werkzaamheden

#### 1. Ontwikkeling en uitvoering inkoopbeleid

- ontwikkelt het inkoopbeleid en draagt zorg dat deze in lijn is met de doelstellingen van de organisatie;
- geeft uitvoering aan het inkoopbeleid en bijbehorende aanbestedingstrajecten;
- stelt inkoopbudget op en houdt deze bij;
- beheert en controleert verhuur- en exploitatieafspraken met samenwerkingspartners en gemeente en alle hieruit voortkomende taken;
- voert periodiek audits uit in het kader van inkoopprocessen, contracten en leveranciers om de naleving van beleid en richtlijnen te waarborgen;
- voert overleg met de gebruikers over huidige en toekomstige behoeften met betrekking tot huisvesting, inrichting en inventaris, het in kaart brengen en onderling afstemmen van die behoeften;
- koopt materialen (werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, ICT-contracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in binnen de door het bestuur gestelde kaders.

#### 2. Projectmanagement en huisvesting

- treedt op als projectleider bij nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan en stelt kostencalculaties op;
- analyseert vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, alsmede op de budgettaire gevolgen ervan;
- voert overleg in het kader van nieuwbouw en onderhoud met aannemers en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan het bestuur;
- draagt zorg voor de planning, voortgang en kwaliteit van onderhouds- en huisvestingsprojecten en voert overleg daartoe met betrokken leveranciers en stakeholders;
- adviseert aan het bestuur over de aanpassing van het meerjaren investeringsplan en meerjaren onderhoudsplan (MJOP) en stuurt daarbij op KPI's;
- stelt jaarlijks het onderhoudsplan op, op basis van het MJOP en draagt, na goedkeuring door het bestuur, zorg voor de uitvoering ervan;
- voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en gebruikers van de gebouwen en terreinen te leveren goederen of diensten en maakt afspraken over prijzen en leveringsvoorwaarden;
- verzorgt de planning van de inzet van medewerkers en externe partijen en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden;
- levert een bijdrage aan de begroting op het gebied van facilitaire zaken en beheert het budget.
-

### 3. Ondersteuning bedrijfsvoering

- ontwikkelt (delen van) het arbobeleid, de totstandkoming van de RI&E en draagt zorg voor de het daaruit voortvloeiende plan van aanpak;
- beheert verzekeringen en behandelt voorkomende verzekeringsdossiers;
- coördineert het leerlingvervoer en legt de contacten daartoe;
- verzorgt het parkeerbeleid van de organisatie en ziet toe op de naleving daarvan;
- draagt zorg voor uitvoering en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het privacy beleid (AVG);
- fungeert als aanspreekpunt voor de externe FG;

### 4. Leidinggeven

- verzorgt de functionele aansturing van de ICT medewerker(s) en onderhoudt de contacten met de externe contactpersoon;
- coördineert de werkzaamheden onder de medewerkers van de facilitaire en ondersteunende diensten en ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- voert de gesprekkencyclus uit met de medewerkers van het team;
- begeleidt de medewerkers bij hun werkzaamheden en voert de personeelszorg uit;

### 5. Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- **Beslist bij/over:** Het ontwikkelt van het inkoopbeleid en zorgdragen dat deze in lijn is met de doelstellingen van de organisatie, het optreden als projectleider bij nieuwbouw, verbouw en het opstellen van de kostencalculaties; het ontwikkelen van (delen van) het arbobeleid, de totstandkoming van de RI&E en het zorgdragen voor de het daaruit voortvloeiende plan van aanpak, het verzorgen van de functionele aansturing van de ICT medewerker(s).
- **Kader:** samenhangende richtinglijnen en wet. En regelgeving
- **Verantwoording:** aan de directeur-bestuurder over bruikbaarheid van de ontwikkeling en uitvoering van het inkoopbeleid, het projectmanagement en huisvesting, de ondersteuning van de bedrijfsvoering, het leidinggeven en de eigen professionalisering.

### Kennis en vaardigheden

- brede theoretische en praktische kennis van gebouwenbeheer, logistiek en facilitaire dienstverlening;
- brede theoretische en praktische kennis van financieel-economische aangelegenheden;
- brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de te leveren diensten en prijsstellingen
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van het beheer en onderhoud van (onderwijs)gebouwen en veiligheids- en inspectierichtlijnen;
- vaardigheid in het beoordelen van technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het voeren van overleg met leveranciers, bedrijven en fabrikanten over geleverde of gewenste diensten.

### Contacten

- met bestuur, schoolleiding over de uitvoering van besluiten om te adviseren en af te stemmen.
- met gebruikers van de gebouwen en terreinen om de behoeften te inventariseren en die af te stemmen op de mogelijkheden;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden en de kwaliteit en tijdigheid van de te leveren goederen en diensten om knelpunten en te onderhandelen om tot contractafspraken te komen;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen;
- met relevante instanties (brandweer, politie, gemeente) over de bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen.
- met relevante instanties over de te verrichten werkzaamheden/te treffen maatregelen in het kader van geldende wet- en regelgeving om tot afstemming te komen.