**Functiebeschrijving**

**Medewerker technische dienst**

*De Baalderborg Groep gaat uit van eigen regie. We doen een beroep op de eigen mogelijkheden en verantwoordelijkheden (plichten) van onze cliënten. We houden niet alleen rekening met hun mogelijkheden, maar ook met hun beperkingen. We zetten ons in om alle vormen van ondersteuning aan te laten sluiten op de vragen en de wensen van de cliënten die aan onze zorg zijn toevertrouwd. Dat doen we in goed overleg met de cliënt, familieleden en vertegenwoordigers.*

**Doel van de functie:**

Verrichten van onderhoudswerkzaamheden, aanpassingen en reparaties aan gebouwen, terreinen, apparatuur, inventaris, speeltoestellen, til- en hulpmiddelen en technische installaties. Het daarnaast uitvoeren van periodieke controles en het bewaken van de algemene veiligheid en ordelijkheid in en om de locaties.

**Plaats in de organisatie:**

Ontvangt hiërarchisch leiding van het hoofd Vastgoed. Ontvangt functionele aanwijzingen van de medewerker vastgoed en facilitair.

**Resultaatgebieden:**

* Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden;
* Facilitaire werkzaamheden;
* Beheer, informatievoorziening en administratie.

**Uitwerking resultaatgebieden:**

Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden:

* verricht onderhoudswerkzaamheden, aanpassingen en reparaties aan gebouwen, terreinen, apparatuur, inventaris, speeltoestellen, til- en hulpmiddelen en technische installaties;
* lokaliseert defecten, achterstallig onderhoud, storingen en/of gebreken, verhelpt deze zelfstandig en/of schakelt een extern vakspecialist in;
* verricht periodieke controles en draagt zorg voor de uitvoering van richtlijnen/plannen binnen de locaties zoals het legionellabeheersplan en brandmeldcentrale;
* houdt toezicht op en controleert uitbestede werkzaamheden, geeft instructies en meldt onvolkomenheden aan de leidinggevende.

*Resultaat:*

*De onderhouds- en reparatiewerkzaamheden zijn tijdig en volgens afspraken verricht waarbij volgens de geldende afspraken, (veiligheids) richtlijnen en ARBO-voorschriften gewerkt is.*

Facilitaire werkzaamheden:

* bewaakt de algemene veiligheid en ordelijkheid in en om de locaties;
* verricht gladheidsbestrijding;
* ondersteunt bij interne verhuizingen en bij de aankleding van locaties;
* verzorgt en begeleidt bij de oplevering van wooneenheden en de inhuizing van cliënten en verricht de administratieve afhandeling daarvan;
* bedient in geval van calamiteiten de liften en verzorgt liftbevrijdingen;
* verzamelt en transporteert goederen waaronder afvalstromen binnen en tussen de locatie(s).

*Resultaat:*

*De facilitaire werkzaamheden zijn volgens afspraken en naar tevredenheid van de leidinggevende en betrokkenen verricht.*

Beheer, informatievoorziening en administratie:

* houdt materialen, gereedschappen en apparatuur schoon en gebruiksklaar en signaleert voorraadtekorten, achterstallig onderhoud, storingen en/of gebreken;
* controleert apparatuur en hulpmiddelen op naleving van wet- en regelgeving en verzorgt rapportages hierover;
* beheert voorraden en plaatst bestellingen volgens bestaande richtlijnen en afspraken;
* informeert en instrueert medewerkers en leidinggevenden op vaktechnisch gebied;
* verricht administratieve werkzaamheden voortkomende uit de functie waaronder controle van facturen en registratie van werkzaamheden;
* beheert de dienstauto’s en verricht kleine onderhoudswerkzaamheden;
* beheert technische tekeningen.

*Resultaat:*

*Materialen, gereedschappen en apparatuur zijn schoon en gebruiksklaar. Tekorten, achterstallig onderhoud, storingen en/of gebreken zijn tijdig onder de aandacht gebracht. Administratieve werkzaamheden zijn tijdig en volgens afspraken verricht.*

**Functie-eisen:**

Kennis:

Een opleiding op mbo-3 niveau op het vakgebied bouw en installaties is vereist voor het uitvoeren van onderhouds-, reparatie- en facilitaire- werkzaamheden, aangevuld met vakspecifieke (na)scholing en ervaring met de diverse werkzaamheden. Daarnaast is kennis van geldende procedures, werkvoorschriften en in- en externe richtlijnen van belang. Heeft kennis van relevante applicaties en wet- en regelgeving. Kennis van de dienstverlening van andere afdelingen is nodig voor interne afstemming. Heeft kennis van/ ervaring met de geldende (veiligheids)richtlijnen en ARBO-voorschriften.

Zelfstandigheid:

De werkzaamheden worden binnen afspraken, werkschema’s en geldende richtlijnen uitgevoerd. De werkvolgorde wordt gedeeltelijk zelfstandig bepaald en gedeeltelijk door de medewerker vastgoed en facilitair en/of de servicedesk VF&I. Knelpunten en voorkomende problemen op het werkgebied worden zelfstandig opgelost waarbij flexibiliteit en inventiviteit van belang zijn. Terugval is mogelijk op de medewerker vastgoed en facilitair en/of leidinggevende.

Sociale vaardigheden:

Een klantvriendelijke, gastvrije en hulpvaardige houding is van belang bij het hebben van collegiale contacten en contacten met cliënten o.a. voor de afstemming van de werkzaamheden. Het geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers en leidinggevenden en het controleren van de werkzaamheden die door externen uitgevoerd worden vereist het kunnen corrigeren.

Risico’s, verantwoordelijkheden en invloed:

Materiële schade kan ontstaan bij het beheren van de voorraad en het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen, apparatuur, inventaris, speeltoestellen, til- en hulpmiddelen en technische installaties en bij de facilitaire werkzaamheden. Immateriële (imago) schade kan ontstaan door het hebben van contacten met cliënten en bezoekers en bij het bewaken en bevorderen van de veiligheid, gezondheid en ordelijkheid in en om locatie(s).

Uitdrukkingsvaardigheid:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het voeren van alledaagse gesprekken met cliënten, vakspecialisten, de leidinggevende en/of collega’s in het kader van het uitwisselen van informatie en afstemming van de werkzaamheden. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het registreren de werkzaamheden en het opstellen van rapportages n.a.v. controles en keuringen.

Bewegingsvaardigheid:

Bewegingsvaardigheid is nodig voor het werken met gereedschappen en elektrische apparatuur o.a. voor het verrichten van onderhoudswerkzaamheden en reparaties en facilitaire werkzaamheden en het werken met een pc.

Oplettendheid:

Oplettendheid is nodig bij het veilig uitvoeren van de werkzaamheden, bij het lokaliseren van defecten, achterstallig onderhoud, storingen en/of gebreken en bij het uitvoeren van inspecties, keuringen en controles. Daarnaast is oplettendheid vereist bij de voorraadbeheer en bij het bewaken van de algemene veiligheid, gezondheid en ordelijkheid in en om de locatie(s).

Overige functie-eisen:

* Geduld en doorzettingsvermogen zijn nodig bij het lokaliseren en verhelpen van defecten, storingen en/of gebreken.
* Systematisch en ordelijk werken zijn nodig bij het uitvoeren van de werkzaamheden, het beheren van de voorraad en bij het uitvoeren van inspecties, keuringen en controles.
* Representatief voorkomen en gedrag zijn van belang bij het hebben van in- en externe contacten.
* Gevoel voor materiaal en apparatuur is nodig voor het werken met gereedschap en apparatuur.

Inconveniënten:

* Fysieke belasting kan optreden bij het tillen van materialen en het werken in een onnatuurlijke/inspannende houdingen.
* Psychische belasting kan optreden bij piekbelasting o.a. bij het verhelpen van storingen en de confrontatie met leed en agressief gedrag van cliënten.
* Bezwarende werkomstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met vuil, door het werken in wisselende weersomstandigheden en door stof en lawaai bij het werken met machines.
* Risico op persoonlijk letsel bestaat bij het werken met gereedschappen en machines en het omgaan met chemische stoffen/middelen en door prikaccidenten bij het verwerken van afvalstromen.