

Onderhoudskundig Coördinator



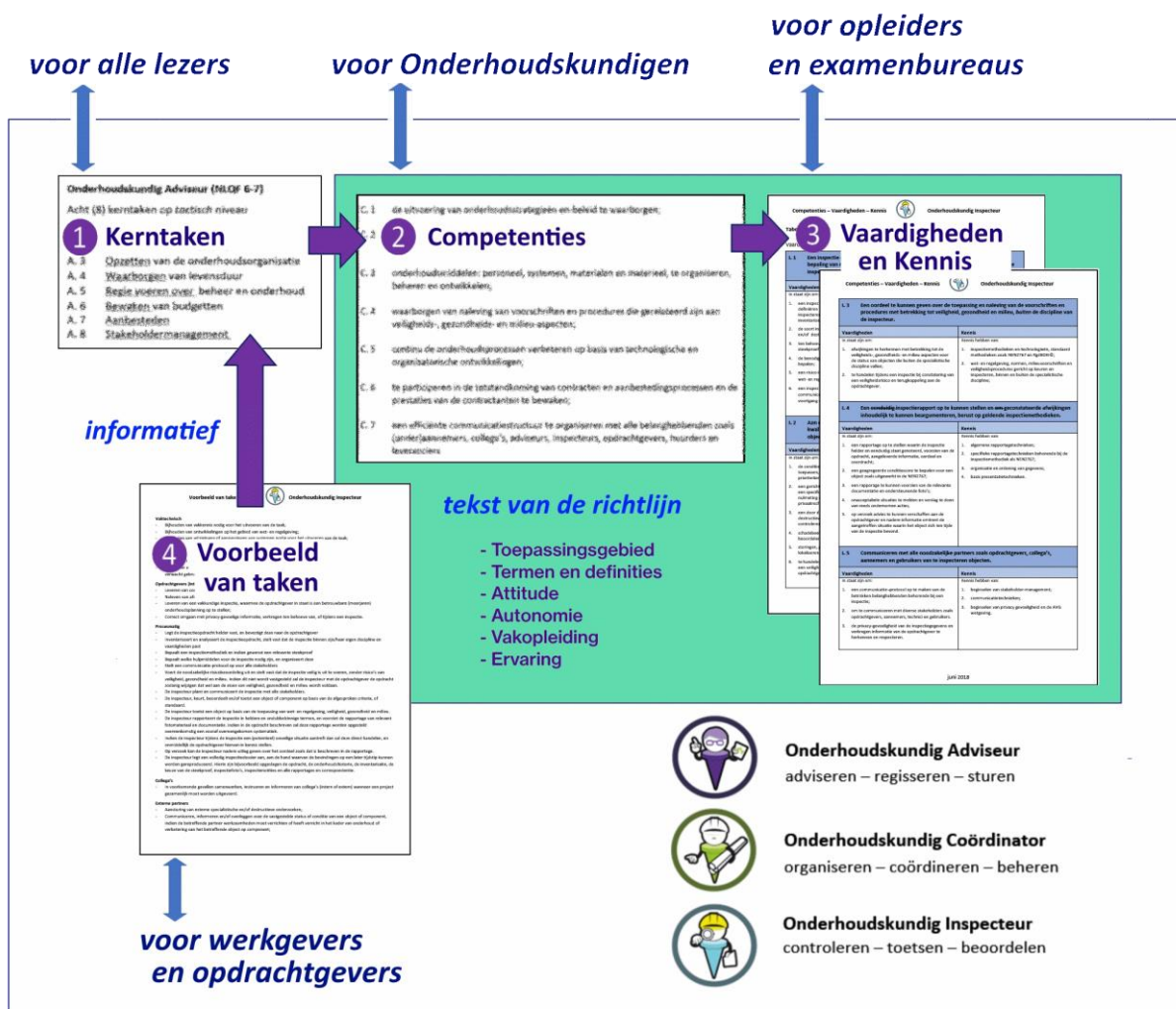
Competenties, kennis en vaardigheden

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. De vier soorten informatie (hieronder aangegeven staat voor deze Onderhoudskundige verzameld in deze samenvatting.



Tekst van de richtlijn

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.



③ Tabel C. Onderhoudskundig Coördinator

Kennis en vaardigheden behorende bij de competenties.

C. 1 De uitvoering van onderhoudsstrategieën en -beleid waarborgen.	
Kennis	Vaardigheden
Kennis hebben van: 1. onderhoudsstrategieën en -beleid, -methoden en -technologieën; 2. methoden en technieken van organisatie en planning; 3. beginselen, logica en variabelen met betrekking tot de werking en het gebruik van te onderhouden objecten, in combinatie met degradatie- en schademechanismen; 4. grondbeginselen en instrumenten voor controle; 5. beginselen en technieken van ontwerp, bouw, duurzaamheid en onderhoudbaarheid; 6. gangbare onderhoudsterminologieën; 7. de 'traagheid' van vastgoed: een gebouw is niet zo snel veranderd als de vraag van de huurder en/of gebruiker; 8. Levensduurkosten berekeningen.	In staat zijn om: 1. bij te dragen aan de ontwikkeling van het onderhoudsbudget volgens de bedrijfsdoelstellingen; 2. samen te werken bij de ontwikkeling van meerjarige onderhoudsplannen; 3. criteria, methoden en frequentie van onderhoudsmaatregelen te definiëren; 4. binnen het verantwoordelijkheidsgebied de nodige informatie te verstrekken aan de opdrachtgever voor de ontwikkeling van investeringsvoorstellen; 5. de kosten, de voortgang en de kwaliteit van de diensten te controleren; 6. prestatie-indicatoren voor het onderhoudsproces op te stellen; 7. insourcing/outsourcing-concepten uit te werken of op te stellen; 8. Adviseren over onderhoudsaspecten in het ontwerpproces.
C. 2 De onderhoudsmaatregelen binnen zijn of haar verantwoordelijkheidsgebied identificeren, plannen, organiseren en leidinggeven aan projecten.	
Kennis	Vaardigheden
Kennis hebben van: 1. onderhoudsmethodieken, -terminologie en -technieken; 2. de grondslagen van organisatie en planning; 3. de grondbeginselen van projectleiding; 4. onderhoudsinformatiesystemen, technologische hulpmiddelen en innovaties; 5. wet- en regelgeving en geldende normen; 6. beginselen, logica en variabelen van de werking en het gebruik van objecten.	In staat zijn om: 1. het onderhoudsprogramma met de opdrachtgever af te stemmen; 2. te waarborgen dat onmiddellijk actie wordt ondernomen in geval van uitzonderlijke gebeurtenissen; 3. onderhoudsmaatregelen te organiseren; 4. de uitvoering van onderhoudsprojecten te coördineren en te bewaken. 5. de uitvoerende partijen van de nodige informatie te voorzien om de toegewezen werkzaamheden uit te kunnen voeren; 6. noodzakelijke maatregelen in het kader van verduurzaming en modificatie te herkennen en te relateren aan de onderhoudsstrategie.



C. 3 Onderhoudsmiddelen zoals personeel, systemen, materialen en materieel organiseren, beheren en ontwikkelen.	
Kennis	Vaardigheden
Kennis hebben van: 1. methoden en technieken van organisatie en planning; 2. onderhoudsinformatiesystemen, technologische hulpmiddelen en innovaties; 3. beginselen, logica en variabelen met betrekking tot de werking en het gebruik van te onderhouden objecten; 4. de mogelijkheden om de deskundigheid van werknemers te kunnen beoordelen.	In staat zijn om: 1. werknemers en externe partners te begeleiden in naleving van de wetgeving, geldende normen en bedrijfsprocedures inzake veiligheid, gezondheid en milieu; 2. de benodigde hulpmiddelen in de vorm van systemen, materiaal en materieel voor onderhouds-maatregelen te definiëren en organiseren; 3. plannen op te stellen voor onderhoud en keuring, van de hulpmiddelen volgens wet- en regelgeving inzake veiligheid, gezondheid en milieu; 4. ondersteuning te bieden bij de werving, beoordeling en training van medewerkers; 5. samenwerking als team te bewerkstelligen binnen de beheersorganisatie.
C. 4 De naleving van voorschriften en procedures die gerelateerd zijn aan veiligheids-, gezondheids-, bruikbaarheids- en milieuaspecten waarborgen.	
Kennis	Vaardigheden
Kennis hebben van: 1. wet- en regelgeving engeldende normen en voor veiligheid, gezondheid, bruikbaarheid, duurzaamheid en milieubescherming; 2. de grondbeginselen van gegevensverwerking en controle beheer; 3. technieken en methoden voor risicobeoordeling; 4. prestatie-indicatoren voor: beschikbaarheid, betrouwbaarheid, onderhoudbaarheid, duurzaamheid, gezondheid, veiligheid, bruikbaarheid en beleving.	In staat zijn om: 1. de doelstellingen en richtlijnen op het gebied van kwaliteit, veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en het milieu te bewaken; 2. de naleving van de bedrijfsnormen en -procedures op het gebied van veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en milieu te waarborgen; 3. de risico's die voortvloeien uit onderhoudsmaatregelen te identificeren en zoveel mogelijk te beheersen; 4. een effectieve gebouwdocumentatie in te richten en te onderhouden.
C. 5 Continu de onderhoudsprocessen verbeteren op basis van technologische en organisatorische ontwikkelingen.	
Kennis	Vaardigheden
Kennis hebben van: 1. de grondbeginselen van gegevensverwerking en controlebeheer; 2. de wijze waarop bedrijfsorganisatie en doelstellingen tot stand komen; 3. beginselen, logica en variabelen betreffende de werking en het gebruik van objecten;	In staat zijn om: 1. de opdrachtgever te ondersteunen bij het voorstellen van verbeteringen; 2. input voor onderhoudsbeleid terug te koppelen aan de opdrachtgever; 3. gevolgen van ontwikkelingen te kunnen vertalen naar het onderhoudsbudget; 4. de prestaties, betrouwbaarheid, beschikbaarheid van objecten en onderhoudskosten door middel van de



- instrumenten en technieken voor technische, organisatorische en economische monitoring; - duurzaamheidsbeginselen; - de factoren die de degradatie beïnvloeden; - de betrouwbaarheid van analysemethoden en -technieken.	indicatoren te controleren, te voorspellen en verbetervoorstellen te doen.
C. 6 Participeren in de totstandkoming van contracten en aanbestedingsprocessen en de prestaties van de contractanten bewaken.	
Kennis	Vaardigheden
Kennis hebben van: - aanbestedingsbeleid; - methoden en beleid voor het beheer van materialen opslag en logistiek; - contractuele modellen en normen; - wet- en regelgeving en geldende normen; - inkoopprincipes; - contractuele algemene voorwaarden en technische specificaties; - contract- en samenwerkingsvormen.	In staat zijn om: - op basis van gewenste prestatie-indicatoren technische specificaties te kunnen definiëren; - samen te werken om de criteria, procedures en logistiek voor het beheer en de aanschaf van materialen en diensten vast te stellen en te beschrijven; - in het kader van een contract de nodige informatie te verstrekken aan de contractant, om de toegewezen werkzaamheden uit te voeren, toezicht te houden op de uitvoering van het lopende werk, de juiste, doeltreffende en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden te waarborgen en de technische en economische voltooiing van het werk, samen met de contractant vast te stellen; - contractbeheer te voeren en een afdoende documentatie van de contracten actueel te houden.
C. 7 Een efficiënte communicatiestructuur organiseren met alle belanghebbenden zoals (onder)aannemers, collega's, adviseurs, inspecteurs, opdrachtgevers, huurders en leveranciers.	
Kennis	Vaardigheden
Kennis hebben van: - de basisbeginselen van stakeholdermanagement; - onderhandelings technieken; - communicatie- en presentatietechnieken; - de beginselen van privacygevoeligheid en de AVG wetgeving.	In staat zijn om: - individuele en groepen te identificeren die belang hebben bij een uitkomst en begrip van de motivatie; - een communicatieprotocol op te maken voor de betrokken belanghebbenden, behorende bij de onderhoudstaken; - te communiceren met de diverse stakeholders; - verschillende oplossingsopties te presenteren voor onderhoudsprocessen en/of -maatregelen; - een besluitvormingsproces voor te bereiden; - te anticiperen op conflictsituaties en deze te beheersen en met de kennis en vaardigheden van diverse betrokkenen tot aanvaarde oplossingen te komen.



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.