

Medewerker Gebouwbeheer

Functieomschrijving

Een dag als medewerker gebouwbeheer.

Het is maandagmorgen en je komt lekker op de fiets naar kantoor. In de fietsenstalling kom je een collega tegen en samen lopen jullie naar de afdeling. Onderweg zie je een lamp knipperen. Op je werkplek maak je hier een melding van in het Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) en in overleg vervang je de lamp. 's Morgens beginnen jullie de dag met een kop koffie en bespreken de werkzaamheden voor de komende dag en de planning van de week. Jij hebt vorige week piket gehad en vertelt je collega's dat je het weekend op locatie moest zijn voor een storing aan de koeling bij een ICT-ruimte. De seniormedewerker gebouwbeheer verdeelt het werk onder de collega's. Je begint de dag met het lopen van een ronde langs de technische ruimtes om te kijken of alles naar behoren werkt, er geen storingen zijn of ergens een lekkage is. Op een regelkast zie je een storing staan. Deze kun je niet eenvoudig zelf oplossen, dus schakel je de onderhoudspartij in en maak je een melding in FMIS. Halverwege je ronde krijg je een telefoontje van de seniormedewerker gebouwbeheer dat er mensen opgesloten zitten in een lift. Jullie gaan samen naar de lift om de mensen uit de lift te bevrijden. Jij gaat naar de liftmachinekamer om te tornen. Gelukkig krijgen jullie de mensen er snel uit en kun je weer verder gaan waar je gebleven was met het werk. Je sluit je ronde af met een check van de laadpalen in de parkeergarages. Zijn de voertuigen juist aangesloten op de laadpalen? Alles is in orde.

's Middags check je het gebouwbeheersysteem. Je handelt een melding af vanuit het FMIS. Iemand heeft een melding gemaakt dat het koud is op de 26e etage. In het GBS zie je geen storingen die de klacht kunnen veroorzaken. Op de etage blijkt een circulatiepomp niet te werken. Je maakt een melding in het FMIS. De installateur van het RVB wordt ingeschakeld om de pomp te komen vervangen. Op je weg terug naar je werkplek zie je in een toilet een kraan die lekt. Gelukkig heb je het juiste gereedschap bij je en verhelp je snel deze storing.

Het is alweer 17:00 uur. De dag is voorbijgevlogen. Morgen is er weer een nieuwe dag. Jij en je collega's gebouwbeheer krijgen instructie en uitleg over hoe we binnen FMH legionellabeheer gaan doen d.m.v. een app.

Als medewerker gebouwbeheer:

- Voer je (preventieve) controlewerkzaamheden uit aan technische installaties en ruimten.
- Controleer je de binnengekomen storings- en klachtmeldingen, doe je 1e lijn storingsonderhoud en tref je (nood)maatregelen ter voorkoming van escalaties en/of schade.
- Spoor je storingen op, omschrijf je deze en schakel je zo nodig de (onderhouds)firma's van het RVB in) en meld je dit bij de storingstelefoon van het RVB.
- Communiceer je naar de klant over de voortgang van storingen/werkzaamheden, dit doe je zowel mondeling als in het FMIS.
- Bewaak je de kwaliteit van de ingehuurd diensten en begeleidt je medewerkers van externe firma's
- Werk je met een FMIS op het gebied van KWIS-meldingen (Klachten, Wensen, Informatieverzoeken, Storingen)
- Voer je werkzaamheden uit in het kader van legionellabeheer
- Doe je voorstellen ter verbetering van gebruik van installaties, apparatuur e.d.
- Doe je voorstellen over beheer en onderhoud en over technische aspecten bij aanschaf

van apparatuur en instrumenten.

- Draai je mee in de bereikbaarheidscyclus (piket) van de storingsdienst en ben je maximaal binnen 45 minuten op het werk bij een storing of calamiteit.

Als medewerker gebouwbeheer draag je bedrijfskleding en werk je in een rooster waarbij bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdiensten behoren. Je dient hiervoor te beschikken over eigen vervoer zodat je ook buiten de bereikbaarheidstijden van het OV ter plaatse kan komen.

Screening is een onderdeel van het werving proces.

Functie-eisen

- Ten minste een afgeronde MBO-4 opleiding techniek, bij voorkeur richting klimaat- en/of elektrotechniek.
- Aantoonbaar relevante ervaring in een soortgelijke functie.
- Kennis van en aantoonbare werkervaring met gebouwbeheersystemen;
- Aantoonbare kennis van elektrotechniek, bouwkunde en werktuigbouwkunde;
- Aantoonbare kennis en ervaring met relevante procedures, voorschriften, geldende wet en regelgeving op het werkgebied .
- Certificaat VCA-basis;
- Certificaat NEN 3140 VP;
- Certificaat veilig bevrijden opgesloten passagiers uit liften

Wanneer iemand niet in bezit is van VCA-basis of NEN 3140 moet deze binnen 3 maanden na aantreden worden gevolgd en behaald.

De volgende competenties uit het Functiegebouw Rijk zijn van toepassing:

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Voortgangscntrole
- Plannen en organiseren
- Resultaatgerichtheid
- Netwerkvaardig
- Lerend vermogen

Aanvullend zijn voor iedere functie binnen FMH de volgende kernwaarden van toepassing, zoals geformuleerd in het kader van ons serviceconcept: Herkenbaarheid, eigenaarschap, enthousiast en samen(werken).

Meer over jouw toekomstige afdeling

Organisatie

Vind je het leuk om bij een facilitaire uitvoeringsorganisatie te werken? En ben jij een echte doorzetter die van aanpakken weet? Heb je geen moeite om te gemakkelijk schakelen tussen verschillende soorten werkzaamheden? Reageer dan op de vacature van medewerker gebouwbeheer medewerker bij de afdeling Dienstverlening van FM Haaglanden (FMH).

Waar je komt te werken

Kijkend naar de skyline van Den Haag zie je direct een groot deel van de panden die wij faciliteren. Wij leveren namelijk facilitaire producten en diensten in gebouwen binnen de Haagse regio. Dit doen we met ruim 600 medewerkers rondom de werkplekken van circa 30.000 Rijkscollega's.

Wat FMH doet

FMH zorgt voor de volledige dienstverlening in een pand. Van het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen, receptie, beveiliging en catering, inrichten en beheren van werkplekken en meubilair, postvoorzieningen, vervoer van bewindslieden, tot het uitvoeren van verhuizingen en kunst- en gebouwbeheer. FMH'ers hebben veel contact met klanten en denken in oplossingen om te zorgen voor een prettige werkomgeving van

onze klanten.

Wil je meer over FMH weten? Bekijk dan onze bedrijfsfilm: :

www.rovid.nl/bzk/fmh/2017/bzk-fmh-20170123-idkb1bpb7-web-hd.mp4

Wat wij bieden

Bij FMH krijg je alle ruimte om je verder te ontwikkelen, zowel binnen als buiten jouw functie. Onze organisatie is altijd in beweging en we blijven onze dienstverlening verbeteren en vernieuwen. Dat vragen wij ook van jou. Zodat we onze klanten in ons verzorgingsgebied, dat groter wordt, optimaal kunnen bedienen.

Deadline: 26-10-2026

Afdeling:

FMHaaglanden

Werk-/denkniveau: MBO-4

Vakgebied: Facilitair / dienstverlening

Salaris-niveau: schaal 7 (€ 3097 - € 3984)

Functiegroep: Medewerker Facilitair Management (S5-6

VMBO/MAVO/LBO/HAVO/VWO/MBO S7-8 MBO)

Minimaal aantal uren per week:36

Maximaal aantal uren per week:36

Dienstverband: Tijdelijke aanstelling / Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Contactpersoon vacature:

Ronald Ellen - ronald.ellen@rijksoverheid.nl

Bob Buursink - bob.buursink@rijksoverheid.nl