

De afdeling Facility Services van de Universiteit van Curaçao Dr. Moises da Costa Gomez (UoC) biedt uitgebreide technische en facilitaire ondersteuning aan de UoC-gemeenschap. De afdeling draagt zorg voor alle reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, de renovatie van universiteitsgebouwen, is belast met het beheer en onderhoud van aircosystemen, energie- en afvalmanagement van de universiteit alsmede logistieke werkzaamheden. Tevens is de afdeling belast met de schoonmaak en beveiliging van de universiteit welke verricht worden door externe bedrijven, evenals de coördinatie en verhuur/reservering van de faciliteiten.

Facility Services (FS) heeft per direct een vacature voor een:

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad

Manager Facility Services (1 fte)

De functie

- Ontwikkelt en formuleert op basis van het strategische beleid van de UoC het facilitaire beleid;
- adviseert de Algemeen Beheerder over het onderhoud, de reparaties, renovaties, verbouwingen, uitbreiding en aankoop van roerende goederen zoals (klimaat)apparatuur en meubilair;
- organiseert en coördineert eventuele openbare of onderhandse aanbestedingen betreffende facilitair gerelateerde projecten;
- informeert en rapporteert periodiek aan de Algemeen Beheerder over de voortgang van projecten, activiteiten en reguliere werkzaamheden;
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse beveiliging en schoonmaak van het UoC-complex;
- draagt zorg voor het opstellen, bijsturen en naleving van het UoC-calamiteitenplan en is tevens het aanspreekpunt voor het schoonmaak- en beveiligingsbedrijf over de uitvoering van de beveiliging bij calamiteiten;
- beheert het calamiteiten- en ontruimingsplan van de UoC en organiseert jaarlijks trainingen op het gebied van bedrijfshulpverlening;
- beheert en controleert het toegangscontrolesysteem en alle beveiligingscamera's in en rondom de UoC;
- houdt toezicht op een efficiënt en effectief gebruik van middelen, gereedschappen, materiaal binnen de facilitaire diensten en is verantwoordelijk voor inkoop en beheer van de werkmaterialen;
- is eindverantwoordelijk voor het tijdig openen en sluiten van de UoC-gebouwen en -faciliteiten voor alle activiteiten binnen en buiten de normale kantooruren;
- beheert, plant en controleert de dagelijkse werkzaamheden van de facilitymedewerkers, de schoonmaakploeg en het beveiligingsteam;
- geeft sturing aan de ontwikkeling en uitvoering van het jaarplan van de afdeling en voert het dagelijkse personeelsmanagement, stuurt, coacht en begeleidt de medewerkers.

Uw profiel

- Theoretische en bouwtechnische kennis op hbo-niveau met praktijkervaring van minimaal 3 jaar;
- kennis van gebouwenbeheer, logistiek en facilitaire dienstverlening;
- kennis en inzicht 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 alsmede in het opstellen van bouwtekeningen;
- vaardigheid in het delegeren van verantwoordelijkheden;
- vaardigheid in het maken van kostprijsberekeningen;
- vaardigheid in het (project)management en het gebruik van MS office applicaties;
- goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- in teamverband werken, is oplossingsgericht en heeft een "helicopter view";
- beschikt over empathisch vermogen en leiderschapscapaciteiten;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands, Engels en Papiaments;
- is flexibel en bereid om buiten normale kantooruren te werken.

Wat bieden wij u?

Een uitdagende, zelfstandige functie, die veel ruimte biedt voor een eigen invulling. De salariering is conform de bezoldigingsschalen van de overheidsdienaren. De inschaling is afhankelijk van de opleiding en het aantal jaren werkervaring. Daarnaast biedt de UoC een pensioenregeling en een ziektekostenverzekering voor u en eventueel voor uw gezinsleden. Bij een fulltime dienstverband krijgt u 30 vakantiedagen per jaar geboden. Een medische keuring, een assessment en een politieke verklaring maken deel uit van de selectieprocedure.

Uw schriftelijke sollicitatie kunt u uiterlijk **20 maart 2019** insturen. Voor nadere inlichtingen en om te solliciteren wordt u verwezen naar onze website: www.uoc.cw.