

# Bestuurslid - gebouwbeheer

---

## Profiel bestuurslid algemeen

- Draagt het christelijk reformatorisch onderwijs een warm hart toe.
- Is een betrokken lid van een kerkelijke gemeente.
- Is betrokken bij de organisatie en het onderwijs van de Prins Mauritschool.
- Bestuurlijke ervaring is een pré.
- Heeft geen nevenfuncties die kunnen leiden tot een verstrengeling of botsing van belangen.
- Heeft kennis genomen van 'Code goed bestuur'

## Profiel functie-specifiek

- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen
- Bij voorkeur werkzaam in de bouw of een daaraan gerelateerde onderneming.
- In staat om een meerjarig onderhoudsplan (MJOP) op te stellen
- Ervaring met opvragen en vergelijken van offertes
- In staat om op een doortastende manier projecten te begeleiden
- Op de hoogte van geldende regelgeving inzake gebouwbeheer

## Taken

- Deelnemen aan bestuursvergaderingen (circa 8 maal per jaar)
- Bestuur up to date houden met betrekking tot de lopende zaken
- Bouwkundige staat van de school op peil houden
- In samenwerking met directie vaststellen van aandachtspunten n.a.v. het MJOP
- Zorgen dat aan geldende regelgeving wordt voldaan
- Gebouw zoveel mogelijk aanpassen naar huidige maatstaven
- Waar nodig aanvragen en beoordelen van offertes
- In gang zetten en begeleiden van projecten t.a.v. gebouw onderhoud en vernieuwingen
- Begeleiden, aansturen en contacten onderhouden met externe partijen die bij gebouwbeheer zijn betrokken

Deze functie vraagt een geschatte tijdsbesteding van ongeveer 3 uur per week.

Tijdens en voorafgaand aan de uitvoering van werkzaamheden kan dit meer zijn.