

# Coa.nl | Stafmedewerker facilitaire zaken

In een dynamische omgeving voert het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) zijn taak uit, het opvangen en begeleiden van mensen. Ons vak, het "opvangvak", is steeds in ontwikkeling. Het COA is een organisatie die zich continu aanpast aan de veranderende vraag vanuit politiek en samenleving en het fluctuerende aantal bewoners. In deze dynamiek zorgen leidinggevenden en medewerkers voor leefbaarheid, beheersbaarheid en veiligheid op de centra. Zo kunnen de bewoners werken aan hun toekomst.

Waar kom je te werken?

Het COA is de centrale organisatie in Nederland in opvang en begeleiding van mensen. In opdracht van het ministerie van Veiligheid en Justitie biedt het COA tijdelijk huisvesting en activeert het in de voorbereiding op hun toekomst, in Nederland of elders. Het gaat vooral om asielzoekers en vluchtelingen en om specifieke groepen zoals alleenstaande minderjarige vluchtelingen.

De instroom van asielzoekers is zeer wisselend, verschilt van moment tot moment. Dat betekent dat de organisatie voortdurend moet worden aangepast aan de vraag en de bezetting van een locatie. Daarnaast is er een verscheidenheid aan primaire en ondersteunende processen.

Als stafmedewerker facilitaire zaken bij het COA...

Ben je verantwoordelijk voor het proactief ondersteunen, faciliteren en adviseren van het management in een regio Midden Noord en met name in de provincie Noord-Holland op het gebied van huisvestingszaken, arbeidsomstandigheden, BHV, veiligheid en inkoop.

De werkzaamheden van de stafmedewerker facilitair zijn o.a.:

- Het initiëren en adviseren van het management (gevraagd en ongevraagd) en implementeren van (nieuwe ontwikkelingen) in huisvestingszaken.
- Stemt met de afdeling huisvesting af over het gebruik en beheer van locaties, de meer jaren onderhoudsplanning, de planning en voortgang van werkzaamheden, en de kwaliteit van opgeleverde werken.
- Verzorgt het leveranciersmanagement en contractbeheer bij decentrale inkoopactiviteiten voor (im-)materiele zaken.
- Implementeert nieuwe of gewijzigde contracten.
- Participeert landelijk in expertiseteams op specifieke contracten en aanbestedingen.
- Geeft inzicht in overeenkomsten en contracten die bij Uitvoering belegd zijn en levert bijdrage aan het actueel houden van Programma van Eisen.
- Coördineert, controleert en ziet toe op de uitvoering van de contracten, BHV en bedrijfsnoodplannen
- Adviseert het management inzake veiligheidsaspecten aangaande het openen/sluiten van locaties.
- Levert een bijdrage openen en sluiten van locaties en voert het beheer ervan uit.
- Coördineert in samenwerking met locatiemanager KMS en VSR controles.

De stafmedewerker facilitaire zaken ondersteunt en adviseert over het effectief en efficiënt inzetten van middelen, methoden en technieken en ontzorgt hiermee het management op een breed gebied o.a. op huisvesting en logistiek gebied. Hiertoe voert hij overleg met collega's en ketenpartners en past mogelijke acties in binnen het faciliterende COA beleid. Hiervoor heeft de stafmedewerker facilitaire zaken kennis nodig van COA processen en activiteiten, doelgroepen en maatschappelijke ontwikkelingen.

De effectiviteit van het beleid wordt mede bepaald door de mate waarin het aansluit op aangrenzende beleidsterreinen. De stafmedewerker facilitaire zaken borgt de integratie van het beleid met overige vakgebieden en schept de kaders voor synergie met andere beleidsterreinen. Stelt (soms sterk wisselende teams van medewerkers intern en extern in staat om samen te werken en elkaar bij te staan, ook met collega's van andere vakgebieden. Weet daarbij niet gelijke of zelfs tegengestelde belangen bespreekbaar te maken en op een constructieve manier op te lossen met oog voor het belang van anderen. Handelt hierbij zelfstandig, en weet tijdig sleutelpersonen en beslissers in te schakelen als de samenwerking stagneert.

Als stafmedewerker facilitaire zaken bij het COA...

hechten we veel waarde aan je persoonlijkheid en vinden je eigen waarden, in je handelen, belangrijk. Je beschikt over relevante en actuele kennis. Je hebt HBO werk- en denkniveau, een relevant HBO diploma Facilitair Management en je hebt kennis van technische middelen, installaties en Arbo regelgeving.

Je bent organisatiesensitief, omgevingsbewust en schakelt gemakkelijk tussen tactisch en operationeel niveau. Je bent een zelfstandige professional die eigenaarschap toont, helder en vlot communiceert en proactief is. Je weet de verbinding te leggen tussen mensen, draagvlak te

creëren en bent vaardig in netwerken. Je bent mensgericht en ervaring met het ondersteunen en adviseren van management.

Wat bieden wij?

Wij bieden je een proactieve rol die onmisbaar is bij het COA. Je komt te werken in een omgeving waar je directe bijdrage levert aan de maatschappij. Duurzame inzetbaarheid en diversiteit in ons personeelsbestand vinden we belangrijk. Daarom krijg je tal van mogelijkheden die bijdragen aan je persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling. Je krijgt veelzijdige en afwisselende werkzaamheden en zal werken met zeer betrokken en gedreven collega's. Wij hechten daarnaast veel waarde aan vrijheid en zelfstandigheid in ons werk.

- Voor deze functie is het salaris minimaal € 4.005,45 en maximaal € 5.945,11 bruto op basis van 36 uur (schaal 8, conform cao Sociaal Werk. Het COA hanteert wel een eigen functieboek en salarisgebouw). Inschaling is op basis van kennis en werkervaring.
- We starten met een tijdelijk dienstverband van 12 maanden met de intentie van een vast dienstverband (onder voorbehoud van organisatieontwikkeling en functioneren).
- We gaan qua werktijden (en –locatie) uit van jouw eigen verantwoordelijkheid/ planning en de wederzijdse behoefte aan contact met collega's, het management en onze bewoners.
- Individueel keuzebudget (IKB) van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
- 144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in IKB).
- Vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een loopbaanbudget.
- Een goede balans tussen werk en vrije tijd.

Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en certificaten controle, Identiteitscontrole.

Waarom werken bij het COA?

Bij het COA vangen we [sinds 1994](#) asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hen basisvoorzieningen en begeleiding naar hun toekomst in Nederland of daarbuiten. Onze organisatie is altijd in beweging. Meebewegen met de (politieke) realiteit en samen inspelen op kansen zit in onze genen.

Bij ons werk je samen met collega's uit diverse disciplines aan de opvang en begeleiding van asielzoekers uit allerlei culturen en met diverse achtergronden. Wij bieden je een veelzijdig en afwisselend takenpakket en vragen van jou zelfstandigheid. Je krijgt veel vrijheid voor eigen inbreng en wij waarderen initiatieven die ons werk beter maken. Je krijgt van ons volop de ruimte en begeleiding om jezelf te ontwikkelen. Denk aan het volgen van een opleiding, waardoor je nog beter kunt functioneren in je huidige functie of kunt doorgroeien. Wil je meer weten kijk dan op [Werken bij het COA](#).

Solliciteren

Voor meer inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen tijdens kantooruren met Jeltsje Koopman, Adjunct Regio Manager 06 50 07 78 38. Vragen over de sollicitatieprocedure stel je aan Ruud Jan Verhoeff, Recruitementadviseur 06 27 39 66 81 of via [recruitment@coa.nl](mailto:recruitment@coa.nl).

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*

*Ben jij ZZP-er, houdt er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.*

*Screening van kandidaten en planning van de gesprekken gaat lopende de openstelling van de vacature van start. Wacht daarom niet tot het laatste moment met je sollicitatie.*