

Functie Werkvoorbereider

02.01.06

Functiefamilie	Technische voorbereiding
Hoofdgroep	Voorbereiding
Functiegroep	VIII

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/ of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw, grond-, weg- en waterbouw. De werkvoorbereider richt zich op het voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden en het begeleiden van de uitvoering i.s.m. de projectleider of uitvoerder.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Voorbereiden en begeleiden van de uit te voeren (deel)projecten/werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Geplande werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - controleren/beoordelen van documentatie/bestek op uitvoeringstechnische aspecten en informeren van de projectleider/uitvoerder - vaststellen van de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden - overleggen met opdrachtgevers/projectleiders over (afgesproken) tijdstip en de duur van de uitvoering en inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod, rekening houdend met de beschikbaarheid van personeel/materieel - opstellen van een concept planning en afstemmen met diverse in- en externe betrokkenen
Voorbereide werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van de werkzaamheden in deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng van verschillende onderaannemers; aanvragen/beoordelen van offertes i.o.m. projectleider - controleren, toetsen en aanpassen van aangeleverde bestekken, werktekeningen en leidingschema's (onderaannemers en leveranciers), verzamelen van documentatie en vaststellen en aanvragen van de benodigde vergunningen - opstellen van (deel) contracten (incl. maken van berekeningen) en bespreken/onderhandelen met onderaannemers - zorgen voor de beschikbaarheid van materialen, bestellen na goedkeuring van leidinggevende/projectleider, onderhandelen met leveranciers in geval van aanschaf van niet standaard materiaal
Ondersteuning werk in uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - (zo nodig mede) bewaken van de voortgang van de uitvoering t.o.v. de projectplanning (voortgang, kwaliteit en budget) en afstemmen met projectleider - deelnemen aan werkoverleg en bespreken van bijzonderheden met projectleider/klant, zo nodig doorvoeren van wijzigingen, maken van offertes voor meerwerk en uitvoeren van aanvullende bestellingen - signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie en uitwerken van alternatieve oplossingen inzake de uitvoering - zorgen voor de facturatie rekening houdend met de termijnen
Projectrapportage	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van gegevens/administratie betreffende de uitvoering van het (deel)project/werk

Functie	Werkvoorbereider	02.01.06
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	
Functiegroep	VIII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> - rapporteren aan opdrachtgever/projectleider e.a. betrokken partijen (o.a. kwaliteit, milieu en urenverantwoording) - deelnemen aan werk-/afdelingsoverleg
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van en toezien op de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo-4

Functie		Werkvoorbereider		
Functiefamilie		Technische voorbereiding		
Hoofdgroep		Voorbereiding		
Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	VII	VIII	IX
Voorbereiding	<div><div><div>- aanleveren van gegevens t.b.v. het maken van planningen, deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng onderaannemers</div><div>- maken van planningen, deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng onderaannemers</div><div>- opstellen van (deel)contracten en bespreken met onderaannemers</div><div>- aanvragen van vergunningen</div></div><div><div>- maken van planningen, deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng onderaannemers voor complexe projecten</div><div>- opstellen van contracten en onderhandelen met onderaannemers</div></div></div>			
Werkuitvoering	<div><div><div>- afroepen van benodigde materialen in afstemming met projectleider</div><div>- signaleren meer/minderwerk en maken van offertes voor meerwerk</div><div>- controleren, toetsen en aanpassen van aangeleverde bestekken, werktekeningen en leidingschema's</div><div>- bestellen van benodigde materialen</div></div><div><div>- signaleren en onderbouwen meer/minderwerk en maken van offertes voor meerwerk</div><div>- bestellen/inkopen van benodigde materialen</div><div>- maken van bestekken</div><div>- toezicht houden op in uitvoering zijnde projecten</div></div></div>			
Oplevering	<div><div><div>- optreden als vraagbaak voor projectleider en opdrachtgever bij eenvoudige projecten</div><div>- optreden als vraagbaak voor projectleider en opdrachtgever</div><div>- monitoren van voortgang, signaleren van afwijkingen en aandragen van alternatieve oplossingen</div><div>- zorgen voor de facturatie</div></div><div><div>- optreden als vraagbaak voor projectleider en opdrachtgever bij complexe projecten</div><div>- bewaken van budget, narecalculeren van werkzaamheden, analyseren van werkelijke kosten versus begrote kosten</div></div></div>			
Kwaliteit van het werk	<div><div><div>- controleren van facturen op juistheid</div></div><div><div>- ontwikkelen van oplossingen voor niet-standaard problemen</div><div>- doen van verbeteringsvoorstellen over werkmethodeleken</div></div></div>			
Advies	<div><div><div>-</div></div><div><div>-</div></div></div>			

Functie

Werkvoorbereider

02.01.06

Funciefamilie
Hoofdgroep

Technische voorbereiding
Voorbereiding

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Projectadministratie / rapportage		- bijhouden (eigen) gegevens/administratie	- bijhouden van eigen en project gegevens/administratie	- opstellen en actualiseren van projectdossiers
			- rapporteren aan opdrachtgever/projectleider	
Communicatie		- afstemmen met interne functionarissen	- overleggen met in- en externe functionarissen op gelijkwaardig niveau	- adviseren, informeren en overleggen met in- en externe functionarissen op verschillend niveau

*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.