

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Bediende planning en voorbereiding (bouw) (m/v)	Functiereeks : Productie																
Functiecode : 11.02.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Bedrijfsleider of hoofd bedrijfsbureau. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorbereiden op administratief en juridisch vlak van de planning, inkoop en werfinrichting van projecten ten einde de uitvoering van de werken zo efficiënt mogelijk van start te laten gaan. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelen van alle administratief - juridische aspecten van te realiseren projecten. ▪ Plannen van de uitvoering van het project. ▪ Organiseren en realiseren van inkoop van de nodig materialen en onderhandelen van contracten met onderaannemers. ▪ Organiseren van de werfinrichting. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inwinnen van informatie, verdedigen van gezichtspunten, overleg plegen met leveranciers, overheidsinstanties nutsvoorzieningen en publieke diensten. Deelnemen aan vergaderingen en werkbesprekingen met de verschillende uitvoerende partijen. Bemiddelen tussen de verschillende partijen bij conflicten of problemen in de uitvoeringsfase. E.e.a. in beide landstalen (mondeling). 																
Specifieke handlungsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van kantoorapparatuur. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%;">kantoorsoftware</th> <th style="width: 30%;">database</th> <th style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>basis</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> ▪ Accuraat zijn bij het verzamelen en interpreteren van gegevens. Oplettend zijn het oplossen van problemen voor interferentie met andere uit te voeren werkzaamheden. Oplettend zijn bij het vastleggen van definitieve afspraken. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis		x		diepgaand	x			professioneel			x
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis		x															
diepgaand	x																
professioneel			x														

▪ **Kerntaken**

- Regelen van alle administratief - juridische aspecten van te realiseren projecten zodat aan alle wettelijke voorschriften voldaan wordt en de kans op onverwachte problemen tijdens de uitvoering van de werken beperkt wordt. Hiertoe o.a.:
 - kopiëren en verspreiden van het uitvoeringsdossier, bestek en plannen aan belanghebbenden in het bedrijf;
 - vervolledigen van het dossier met plannen van onderaannemers, nutsvoorzieningen enz.;
 - zorg dragen voor de aanvraag van alle nodige vergunningen m.b.t. slopen, bouwen, kappen enz.;
 - overleg plegen met verzekeraars over verzekeringsvoorwaarden;
 - overleggen met lokale overheden inzake gebruik van de openbare weg;
 - overleg plegen met brandweer i.v.m. brandveiligheid werf en omgeving;
 - overleggen met de naaste omwonenden i.v.m. gebruik of overname gemene delen;
 - waken over de naleving van de geldende kwaliteits-, milieu- en veiligheidsvoorschriften.

- Plannen van de uitvoering van het project zodat het plan gerealiseerd kan worden binnen de opgemaakte bestekken. E.e.a. houdt onder andere in:
 - opstellen van een gedetailleerd uitvoeringsplan; kiezen van de uitvoeringsmethode van bepaalde werken, bepalen van de volgorde van de uit te voeren werken;
 - bespreken van vastgestelde tegenstrijdigheden tussen plan en bestek;
 - opstellen van een concrete tijdsplanning;
 - opmaken van een personeelsplanning, materieel en materiaalplanning voor werken die in eigen beheer worden uitgevoerd;
 - maken van afspraken met onderaannemers;
 - beleggen van vergaderingen met onderaannemers om de werkplanning te bespreken.

- Organiseren en realiseren van inkoop van de nodig materialen en onderhandelen van contracten met onderaannemers zodat alles tijdig geleverd en uitgevoerd wordt volgens de geplande modaliteiten. Dit betekent onder meer het volgende:
 - opstellen bestek en leveringschema's i.v.m. het benodigde materiaal en materieel;
 - controleren en vergelijken van ontvangen offertes, conformiteit nagaan met de opgemaakte budgetten;
 - onderhandelen over prijzen, kwaliteiten levering en betalingsvoorwaarden;
 - archiveren van ervaringen met leveranciers;
 - bemiddelen bij conflicten tussen werfleider en leveranciers op basis van de gemaakte afspraken.

- Organiseren van de werfinrichting zodat de werken in goede en gekende omstandigheden kunnen verlopen. Dit betekent o.m.
 - verkennen van het terrein om met de topograaf goede afspraken te kunnen maken i.v.m. terreinafbakening, assenplan enz.;
 - evalueren van de ondergrond en zonodig bijkomende onderzoek laten uitvoeren;
 - opstellen van signalisatieplan, verkeerssignalisatie, interne signalisatie en publiciteitsborden;
 - bepalen van de werfinrichting, plaats toegangen, plaatsen sanitair, rustlokalen, opslagplaats gereedschap en materialen, stortplaats afval enz.;
 - contacteren van instanties voor nutsvoorzieningen, water en elektriciteit m.b.t. het plaatsten van de nodige aansluitingen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een klein deel van de dag.
- Hinder van weersomstandigheden en vuil bij bezoeken aan werven.
- Kans op letsel bij bezoeken aan werven.