

Functie
Functiefamilie
Hoofdgroep

Werkvoorbereider
Technische voorbereiding
Voorbereiding

02.01.06

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

Functie	Werkvoorbereider	02.01.06
Funciefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	

Kenmerk	Funcie	A	B referentiefunctie	C
Projectadministratie / rapportage		- bijhouden (eigen) gegevens/administratie	- bijhouden van eigen en project gegevens/administratie - rapporteren aan opdrachtgever/projectleider	- opstellen en actualiseren van projectdossiers
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.