

**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**

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

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Geplande werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren/beoordelen van documentatie/bestek op uitvoeringstechnische aspecten en informeren van de projectleider/uitvoerder</li> <li>- vaststellen van de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden</li> <li>- 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</li> <li>- opstellen van een concept planning en afstemmen met diverse in- en externe betrokkenen</li> </ul>
Vorbereide werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van de werkzaamheden in deelschema's, materiaalbehoeften en inbreng van verschillende onderaannemers; aanvragen/beoordelen van offertes i.o.m. projectleider</li> <li>- 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</li> <li>- opstellen van (deel) contracten (incl. maken van berekeningen) en bespreken/onderhandelen met onderaannemers</li> <li>- zorgen voor de beschikbaarheid van materialen, bestellen na goedkeuring van leidinggevende/projectleider, onderhandelen met leveranciers in geval van aanschaf van niet standaard materiaal</li> </ul>
Ondersteuning werk in uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zo nodig mede) bewaken van de voortgang van de uitvoering t.o.v. de projectplanning (voortgang, kwaliteit en budget) en afstemmen met projectleider</li> <li>- 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</li> <li>- signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie en uitwerken van alternatieve oplossingen inzake de uitvoering</li> <li>- zorgen voor de facturatie rekening houdend met de termijnen</li> </ul>
Projectrapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van gegevens/administratie betreffende de uitvoering van het (deel)project/werk</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporteren aan opdrachtgever/projectleider e.a. betrokken partijen (o.a. kwaliteit, milieu en urenverantwoording)</li> <li>- deelnemen aan werk-/afdelingsoverleg</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	- 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