

Functiebeschrijving Werkvoorbereider

Organisatiecontext

De functie Werkvoorbereider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaal conservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere.

De Werkvoorbereider is verantwoordelijk voor de technische en organisatorische voorbereiding en voor de detail- planning van projecten. Hij/zij werkt nauw samen met de projectverantwoordelijke (projectleider, bedrijfsleider of directeur), die de te volgen werkwijzen, volgorde van activiteiten en te gebruiken materialen en menskracht vaststelt.

Basis voor de werkvoorbereiding is de geaccepteerde offerte, al dan niet uitgewerkt tot een bestek, waarin het uit te voeren werk is gespecificeerd. De functiehouder zorgt voor een juiste toepassing van wettelijke regels (Arbo, VGA, milieuvorschriften etc.) en bedrijfsvoorschriften (o.a. kwaliteitsborging). Deze zijn geïntegreerd in een bedrijfszorgsysteem en vastgelegd in een zogenaamd kwaliteitshandboek; de functiehouder houdt dit handboek actueel.

Doel van de functie

U bent als Werkvoorbereider verantwoordelijk voor projectinrichting op de werkplek. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Plannen	Vertaalt projectspecificaties (offerte) en overige informatie over projecten en vooruitzichten in een plan (jaarplan, projectplan, activiteitenplan of anderszins), rekening houdend met de behoefte aan capaciteit in mankracht, materieel en materiaal.
Afstemmingsafspraken	Neemt contact op met betrokken partijen voor de projectuitvoering. Vertaalt informatie uit projectspecificaties in concrete afspraken. Waarborgt een effectieve samenwerking van alle partijen.
Werkplekinrichting	Beoordeelt de benodigdheden op de werkplek om het project volgens afspraak te kunnen uitvoeren/opleveren. Regelt of maakt deze benodigdheden (werkinstructies, werkschrijvingen, materieel, materiaal en transport), rekening houdend met het gebruiksgemak van en op de werkplek. Geeft waar nodig een toelichting.
Voortgangsinformatie	Schat in in hoeverre de werkzaamheden volgens schema verlopen. Achterhaalt ontbrekende gegevens. Signaleert tijdig afwijkingen van de planning en verwerkt gegevens tot informatieve rapportages.
Verbetervoorstellen	Signaleert knelpunten en verbeterpunten op het gebied van planning en budgettering. Bepaalt geschikte methoden om de kwaliteit van deze processen te verbeteren. Dient goed beargumenteerde voorstellen tot verbetering in.
Kwaliteitszorg	Past kennis over wijzigingen in wet- en regelgeving over kwaliteitszorg toe op de werkvloer. Houdt kwaliteitshandboeken bij. Spreekt anderen aan op het niet naleven van richtlijnen en voorschriften, rekening houdend met de bekendheid van medewerkers met richtlijnen.

Deskundigheid

Kennis van bouwkunde en projectmanagement op MBO niveau (MBO 4).

Kennis van projectplanning en logistieke processen.

Kennis van de doelstellingen inzake projectmanagement van de onderneming

Sociale vaardigheid voor het maken van afstemmingsafspraken met derden.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het presenteren van verbetervoorstellen en voortgangsrapporten