

Functiebeschrijving Calculator/Werkvoorbereider

Organisatiecontext

De functie Calculator/Werkvoorbereider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glazet-, metaal conservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de middelgrote. De Calculator/Werkvoorbereider is verantwoordelijk voor zowel de berekening van de benodigde hoeveelheid manuren en materialen voor een gespecificeerd werk/project, als voor de technische en organisatorische voorbereiding van het werk. Hij/zij werkt nauw samen met de projectverantwoordelijke (projectleider of directeur), die het werk opneemt, de werkwijzen en toe te passen materialen en technieken bepaalt en de offerte uitbrengt. De functiehouder kan ingeschakeld worden voor het opnemen van werken (meestal de kleinere); zijn/haar bevindingen legt hij/zij ter accordering voor aan de projectverantwoordelijke. Basis voor de calculatie en werkvoorbereiding is de uitgebrachte offerte dan wel een (voorlopige) specificatie van het uit te voeren werk, aangeleverd door de projectverantwoordelijke. Voor het berekenen van de benodigde manuren en materialen maakt de Calculator/Werkvoorbereider gebruik van vastgestelde normen en kengetallen. De functiehouder houdt zich op de hoogte van wettelijke regels (Arbo, VGA, milieuvorschriften etc.) en zorgt ervoor dat werkinstructies en werkplekinrichtingen daaraan voldoen.

Doel van de functie

U bent als Calculator/Werkvoorbereider verantwoordelijk voor projectbegrotingen en projectinrichting. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.

Resultaatgebieden

| | |
|-----------------------|---|
| Projectspecificaties | Schat de staat van te behandelen gebouwen of objecten in, aan de hand van programma van eisen of globaal bestek. Beoordeelt de omvang van het werk, door informatie uit diverse bronnen te combineren en door opmeten. Vertaalt werk in arbeid en tijd, rekening houdend met het belang van nauwkeurigheid tegenover tijdsdruk. |
| Kostprijsberekeningen | Beoordeelt in hoeverre projectonderdelen doorgerekend moeten worden. Schat risicofactoren in die projectkosten kunnen beïnvloeden. Verbindt projectonderdelen aan kostenposten en raamt de kosten. Stelt technische bijlagen bij offertes op. |
| 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. |
| Voortgangsrapportages | Schat in in hoeverre de werkzaamheden volgens schema verlopen. Achterhaalt ontbrekende gegevens. Signaleert tijdig afwijkingen van de planning en verwerkt gegevens tot informatieve rapportages. |
| Adviezen | Stelt afwijkingen tussen voor- en nacalculaties vast en beargumenteert voorstellen tot bijstelling van normen, kengetallen of tarieven. Registreert aanpassingen in de administratieve systemen. |
| 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. |

Deskundigheid

Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO niveau (MBO 4).
 Kennis van werkmaterialen en ondergronden, relevante softwarepakketten, logistieke processen en data-analyse.
 Kennis van de risicobereidheid van het bedrijf en de doelstellingen inzake projectmanagement.
 Sociale vaardigheid voor het afstemmen van begrotingen en maken van afspraken met diverse partijen.
 Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van technische offertebijlagen en (capaciteit-)plannen.