

FUNCTIEPROFIEL

Functiecode: O.03	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
--------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Context

De functie medewerker bedrijfsbureau II is gepositioneerd binnen een groot loonbedrijf, waar het bedrijfsbureau is belast met het verzorgen van (na)calculaties en offertes voor (potentiële) opdrachten en het plannen en voorbereiden van opdrachten zodat deze tijdig, efficiënt en binnen budget en afgesproken kaders kunnen worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omvang en samenstelling van het bedrijfsbureau is de medewerker bedrijfsbureau II verantwoordelijk voor het uitwerken van calculaties, offertes en nacalculaties voor (potentiële) opdrachten en/of het zorgen voor de planning en werkvoorbereiding van opdrachten. Calculaties en werkvoorbereiding worden ingevuld/uitgewerkt aan de hand van vastgestelde standaarden en bekende kaders. Benodigde materialen en middelen worden voornamelijk afgeroepen bij vaste leveranciers binnen raamcontracten, incidenteel is er sprake van inkoop bij onbekende leveranciers. Externe capaciteit wordt ingehuurd via vaste contractors.

De functie medewerker bedrijfsbureau wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de medewerker bedrijfsbureau I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Calculatie en offerteverstrekking Ten behoeve van potentiële opdrachten is een inschatting gemaakt van te verwachten kosten en te besteden uren aan de hand van beschikbare gegevens (informatie van de klant, soortgelijke opdrachten, e.d.) op basis waarvan een offerte voor de opdracht is verstrekt aan de (potentiële) klant.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit calculaties (volledigheid, betrouwbaarheid); - kwaliteit offertes (duidelijkheid, transparantie).
Planning opdrachten Op basis van loonwerkopdrachten, gemaakte afspraken, gestelde kaders, beschikbaarheid van personeel (kwalitatief/kwantitatief) en beschikbaarheid van materieel is een planning voor de uitvoering van opdrachten opgesteld. Zo nodig zijn aanpassingen naar aanleiding van weersinvloeden, defect materieel, e.d. in planningsen gedaan en afgestemd met belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid, kwaliteit planning; - tijdige signalering afwijkingen, benodigde aanpassing; - tijdige en effectieve afstemming met in- en extern belanghebbenden.
Werkvoorbereiding opdrachten Opdrachten zijn tot in detail uitgewerkt naar: <ul style="list-style-type: none"> - logische volgorde planning van (deel)activiteiten; - inschatting benodigde totale (in- en externe) capaciteit (uren en kwalificaties); - benodigde materialen en middelen, materieel; - benodigde documentatie en informatie; waarbij onduidelijkheden, issues en keuzes intern worden afgestemd en voorgelegd ter besluitvorming.	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit werkvoorbereiding (volledigheid, betrouwbaarheid); - tijdige signalering mogelijke knelpunten; - effectieve afstemming en samenwerking intern.
Beschikbaarheid documentatie en informatie Voor de uitvoering van opdrachten benodigde documentatie en informatie (zoals bestekken, werktekeningen, e.d.) zijn gecontroleerd en verstrekt aan in- en extern belanghebbenden.	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid documentatie en informatie; - tijdige signalering, afstemming onvolkomenheden.
Beschikbaarheid materialen en middelen De beschikbaarheid van materialen en middelen voor de uitvoering van opdrachten is geborgd, issues zijn tijdig en effectief afgehandeld en de financieel-administratieve afhandeling van afgeroepen/ingekochte materialen en middelen is op een juiste manier uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid materialen en middelen; - tijdige signalering en oplossing dreigende verstoringen m.b.t. beschikbaarheid; - juiste financieel-administratieve afhandeling afroepen/inkopen.
Inzet externe capaciteit Aansluitend op de benodigde capaciteit (kwalitatief/kwantitatief) zijn operationele afspraken gemaakt met externe dienstverleners (vaste contractors) over inzet, specifieke bijdragen, benodigde eigen middelen en materialen e.d.	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid externe capaciteit; - eenduidige afspraken t.a.v. inzet en bijdragen.
Registratie en administratie Op de opdrachtna uitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (verbruiken, manuren, e.d.) ten behoeve van rapportage en verantwoording, facturatie en nacalculatie.	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid volledigheid registraties en administraties; - actualiteit, terugvindbaarheid gegevens.

MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU II

<p>Rapportage en verantwoording Periodiek en ad hoc zijn resultaten, voortgang, bijzonderheden, ontwikkelingen, afwijkingen, e.d. met betrekking tot opdrachten gerapporteerd als basis voor evaluatie en bijsturing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid, volledigheid, tijdigheid rapportages; - inzicht in resultaten, voortgang, bijzonderheden, (oorzaken van) afwijkingen; - basis t.b.v. bijsturing.
<p>Nacalculatie Na afloop van (deel)opdrachten is op basis van verzamelde gegevens een berekening gemaakt van gerealiseerde versus geprognosticeerde kosten en uren en zijn afwijkingen/verschillen geanalyseerd en toegelicht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid nacalculaties; - kwaliteit nacalculaties (volledigheid, betrouwbaarheid); - inzicht in oorzaken van afwijkingen/verschillen t.o.v. prognoses.
<p>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer; - enerverende omstandigheden bij onvoorziene kortetermijn-omstandigheden en storingen. 	
<p>KENNIS EN ERVARING</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met het opstellen van (na)calculaties en offertes OF kennis van en ervaring met de planning en werkvoorbereiding van opdrachten; - kennis van afspraken met leveranciers en van interne kaders en richtlijnen; - kennis van en ervaring met gehanteerde kantoorautomatisering en met het controleren van documentatie en informatie; - kennis van en ervaring met het opstellen van (na)calculaties en offertes EN/OF kennis van en ervaring met de planning en werkvoorbereiding van opdrachten. 	
<p>FUNCTIEGROEP: F</p>	