

# **Functiefamilie Uitvoering, Functiegroep Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud**

Versie: 10 januari 2014

## **Functiefamilie Uitvoering**

Het realiseren van producten en diensten binnen het vastgestelde beleid

## **Functiegroep Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud<sup>1</sup> S5-10**

Bereidt de realisatie van werken voor volgens functionele eisen, o.a. vlot en veilig

---

<sup>1</sup> Medewerker Voorbereiding maakt wel bestek, maar aanbesteding gebeurt door de Directie Bedrijfsvoering (zie Familie Ondersteuning). Pas na gunning wordt het traject weer opgepakt door begeleiding.

## Kernprofiel Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud<sup>2</sup> S5-10

Bereidt de realisatie van werken voor volgens functionele eisen, o.a. vlot en veilig

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
<b>Opdracht(gever) (ambtelijk)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plannen voor aanleg, beheer, instandhouding van de (vaar)weg zijn goedgekeurd</li> <li>Ontwerpen voor infrastructurele objecten zijn aangeleverd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Weet wat een beslissing betekent voor een opdrachtgever / (vaar)weggebruiker</li> <li>Houdt in het handelen rekening met de wensen en belangen van de opdrachtgever / (vaar)weggebruiker</li> <li>Doet moeite om wensen en belangen van de klanten/opdrachtgever en (vaar)weggebruiker te onderzoeken</li> <li>Verplaatst zich in de belangen van de verschillende betrokken partijen.</li> <li>Weegt belangen op de juiste manier, maar weet wanneer knopen doorgehakt moeten worden en tot actie moet worden overgegaan</li> <li>Vormt zich een goed beeld van toekomstige situaties op lange termijn.</li> <li>Schat risico's c.q. consequenties van beslissingen in</li> <li>Stelt de juiste prioriteiten, in overleg met relevante functionarissen</li> <li>Maakt de juiste aannames en uitgangspunten op basis waarvan de stappen bepaald worden</li> <li>Schat van tevoren inbreng en weerstand van belangengroeperingen goed in</li> <li>Maakt een goede afweging tussen voorschrijven en vrijlaten van marktpartijen</li> <li>Haalt de kern uit een veelheid van informatie afkomstig van betrokken partijen en experts</li> <li>Brengt ordening aan in complexe informatie en maakt deze voor de betrokken partijen toegankelijk en begrijpelijk</li> <li>Weet goed een eigen analyse te maken van de huidige en gewenste situatie</li> <li>Komt met alternatieve plannen en ontwerpen en geeft consequenties aan op basis waarvan beslissingen kunnen worden genomen</li> <li>Specificeert het gewenste resultaat (plan en ontwerp), zonder teveel in technische details c.q. oplossingen te denken</li> <li>Speelt adequaat in op wijzigingen c.q. veranderingen die van invloed zijn op de opgestelde plannen en ontwerpen</li> <li>Accepteert dat er tijdens het traject wijzigingen doorgevoerd kunnen worden, ook al zijn deze in technisch opzicht wellicht niet ideaal</li> <li>Is bereid en in staat om zich te voegen naar nieuwe situaties, laat hierbij desnoods aanvankelijke doelstellingen los</li> </ul>	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Anticiperen</p> <p>Analyseren</p> <p>Flexibiliteit</p>

<sup>2</sup> Medewerker Voorbereiding maakt wel bestek, maar aanbesteding gebeurt door de Directie Bedrijfsvoering (zie Familie Ondersteuning). Pas na gunning wordt het traject weer opgepakt door begeleiding.

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt het overzicht ondanks wijzigingen c.q. veranderingen</li> </ul>	
<b>Omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plannen zijn gedragen door (in- en externe) partijen en deskundigen</li> <li>Producten en diensten van marktpartijen voldoen aan de (contract)voorwaarden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaat geordend en planmatig te werk. Stelt daarbij prioriteiten. Houdt termijnen, deadlines en mijlpalen bij</li> <li>Overlegt regelmatig over de voortgang van werkzaamheden met collega's/marktpartijen. Heeft periodiek hieromtrent overleg</li> <li>Maakt heldere afspraken met collega's en marktpartijen. Ziet er op toe dat gemaakte afspraken worden nagekomen en spreekt hen daarop aan</li> <li>Bewaakt de kwaliteit van projecten middels het opstellen van realistische tijdsplanning, rekening houdend met beschikbare capaciteiten en kwaliteit</li> <li>Schakelt tijdig andere collega's in om doel te bereiken. Komt gezamenlijk tot oplossingen</li> <li>Maakt gebruik van kennis en expertise van anderen. Staat open voor ideeën van anderen</li> <li>Stemt werkzaamheden met anderen af. Geeft wijzigingen tijdig door</li> <li>Komt met oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn</li> <li>Benadrukt de gezamenlijkheid van het traject</li> <li>Toont begrip voor de mening en standpunten van anderen. Luistert naar anderen</li> </ul>	<p>Plannen en Organiseren</p> <p>Samenwerken</p>
<b>Bedrijfsvoering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>werkprocessen</li> <li>personeel<sup>3</sup></li> <li>financieel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offertes en contracten voldoen aan de voorwaarden<sup>4</sup></li> <li>Er is een team met gekwalificeerde en gemotiveerde medewerkers<sup>5</sup></li> <li>Medewerkers zijn op het juiste moment op de juiste plaats ingezet<sup>6</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt mensen enthousiast, raakt bij hen de juiste snaar</li> <li>Krijgt mensen zover dat ze zich committeren</li> <li>Inspireert mensen door eigen commitment te tonen</li> <li>Spreekt waardering in medewerkers uit</li> </ul>	Motiveren
<b>Vernieuwen en verbeteren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbeterde werkwijzen op basis van periodieke evaluatie (o.a. plan-do-check-act) zijn doorgevoerd</li> <li>Ideeën voor het verbeteren van resultaten zijn geleverd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt zich snel in nieuwe materie in</li> <li>Integreert nieuwe kennis in bestaande</li> <li>Leert van eigen fouten</li> <li>Benut nieuwe ervaringen effectief</li> </ul>	Zelfontwikkeling

<sup>3</sup> Geldt alleen voor coördinatoren

<sup>4</sup> De door Directie Bedrijfsvoering ontvangen offertes van aannemers worden door medewerker Voorbereiding getoetst op technische eisen

## **Kwaliteitenprofiel Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud**

### **I. Algemene opmerkingen**

#### *Aandachtsgebieden*

Binnen de functiegroep Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud worden twee aandachtsgebieden onderscheiden: de weg (droge infrastructuur) en de vaarweg (natte infrastructuur).

#### *Toepassing van het kwaliteitenprofiel*

Het kwaliteitenprofiel de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootshouw, OenF-rapporten.

Kwaliteiten zijn deels verplicht en deels een nadrukkelijke aanbeveling. Dat houdt het volgende in.

- a. Eisen die voorkomen in wet- en regelgeving zijn verplicht. Dit zijn harde instapeisen. Hieraan voldoen betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- b. Om de kwaliteit en professionaliteit van medewerkers te verhogen kunnen nog nader te bepalen kwaliteiten (tijdelijk) verplicht worden gesteld. Voldoen aan deze kwalificaties betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- c. Voor kwaliteiten die níet verplicht zijn, geldt:
  - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overlegd te worden; bijvoorbeeld: academisch werk- en denkniveau volstaat, men hoeft geen universitaire studie te hebben voltooid;
  - toetsing van het kwalificatieniveau vindt onder andere plaats op basis van assessments, referenties, EVC (erkenning van verworven competenties);
  - bij werving en selectie, functiewisseling of loopbaanstap wordt beoordeeld of iemand in staat is om binnen redelijke termijn te beschikken over de kwalificatie(s) die voor de betreffende functiegroep geld(t)(en);
  - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 360°-feedback.
- d. Kwaliteiten die niet verplicht zijn, worden besproken (richtinggevend) in het jaarlijkse functionerings- en ontwikkelgesprek. Hierbij staat voorop dat het oordeel over het functioneren wordt gebaseerd op bereikte resultaten en niet op de mate waarin een medewerker aan deze kwaliteiten voldoet.
- e. Kennis en vaardigheden dienen up-to-date te zijn.

## Kwaliteitenprofiel Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud S5-10

Bereidt de realisatie van werken voor volgens functionele eisen, o.a. vlot en veilig

**N.B.** De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daaropvolgende functiegroepen en dienen aantoonbaar aanwezig te zijn.

	Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud S5-10
<b>Ervaring</b>	
	<p><u>Weg</u>  <u>S7</u>: Evaring in civiele techniek  <u>S7-9</u>: Evaring met planmatig werken  <u>S9-10</u>: Evaring met risicomangement (geldt alleen voor coördinator)</p> <p><u>Vaarweg</u>  <u>S5-6</u>: -  <u>S7-9</u>: Evaring met planmatig onderhoud  <u>S10</u>:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 5 jaar werkervaring</li> <li>• Evaring met instandhoudingsplannen en beheer areaalgegevens</li> <li>• Leidinggevende evaring</li> </ul> </p>
<b>Opleiding: Rijk</b>	
Werk- en denkniveau	<u>S5-6</u> : VMBO,MBO <u>S7-8</u> : MBO <u>S9-10</u> : HBO <sup>5</sup>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	n.v.t.
Overige kennis en vaardigheden	n.v.t.
<b>Opleiding: departementsspecifiek</b>	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p><b>Weg</b>  MBO, HBO: Relevant voor aandachtsgebied</p>

<sup>5</sup> respectievelijk Bachelor

<b>Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud S5-10</b>	
	<p><u>S5-6:</u> -  <u>S7-8:</u> -  <u>S9-10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Civiele techniek, werktuigbouwkunde en electrotechniek</li> </ul> <p><b>Vaarweg</b>  VMBO, MBO, HBO: -</p> <p><u>S5-6:</u> -  <u>S 7-9</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene technische en praktische kennis van beheer en onderhoud</li> <li>• Globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden/ disciplines</li> </ul>
Overige kennis en vaardigheden	<p><u>Weg</u></p> <p><u>S7-8:</u>  • Kennis van KernGissystemen</p> <p><u>S8:</u>  Kennis van contracten</p> <p><u>S9-10:</u>  • Planningsvaardigheden  • Kennis RWS-Bedrijfsvoering (geldt alleen voor coördinator)</p> <p><u>S9:</u>  • Kennis van beheersystemen en infrastructuur</p> <p><u>Vaarweg</u></p> <p><u>S(5)-6:</u> -  <u>S7-8:</u>  • Kennis van relevante wet- en regelgeving en procedures</p> <p><u>S8-9:</u>  • Kennis van GIS, beheerssysteem DISK/MIOK, SAP</p> <p><u>S10:</u>  • Leerwerktraject Projectleiding</p>
<b>Overige</b>	

	<b>Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud S5-10</b>
Competenties uit het kernprofiel (eventueel aan te vullen met departementsspecifieke competenties)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klantgerichtheid</li><li>• Anticiperen</li><li>• Analyseren</li><li>• Flexibiliteit</li><li>• Plannen en organiseren</li><li>• Samenwerken</li><li>• Motiveren (geldt alleen voor coördinatoren)</li><li>• Zelfontwikkeling</li></ul>

## **Functietyperingen Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud**

### **Algemene toelichting**

#### *Toepassing van de functietyperingen*

- De functietypering kan gebruikt worden als handvat voor de inrichting van de organisatie.
- De functietypering vormt de grondslag voor de waardering en inschaling van de functie waarop een medewerker is geplaatst.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zonodig ter ondersteuning van de gesprekscyclus dienen.
- In het geval een medewerker bezwaar heeft tegen de inhoud en/of schaalniveau van de eigen functie, kan de medewerker in bezwaar gaan. In een bezwarenprocedure zal een medewerker helder en expliciet moeten maken op basis van de feitelijk opgedragen werkzaamheden waar deze bij de functie in essentie inhoudelijk en qua zwaarte afwijken van de toegekende functietypering. Op basis daarvan kan een waardering (en inschaling) van de feitelijke situatie worden gemaakt en wordt inzichtelijk of en waar deze afwijkt van waardering en inschaling van de toegekende functietypering. Het beschrijven van de feitelijk opgedragen werkzaamheden en de daarop gebaseerde waardering vormen de grondslag voor de bezwarenprocedure.

#### *Geraadpleegde bronnen*

- Fuwasys
- Relevante functiebeschrijvingen binnen de rijksoverheid

#### *Leeswijzer*

- De niveauverhogende elementen ten opzichte van het lager niveau zijn in **vet-blauw** aangegeven
- Een functietypering en bijbehorend schaalniveau is van toepassing indien de niveaubepalende aspecten van die functietypering in overwegende mate (70%) onderdeel uitmaken van het samenstel van werkzaamheden



## Functietyperingen Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S5-10

Bereidt de realisatie van werken voor volgens functionele eisen, onder andere vlot en veilig.

	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S5	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S6	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S7	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S8
FUWASYS	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 33222 22 22 (32) Schaal 6	32332 33223 23 32 (36) Schaal 7	32332 33233 23 33 (38) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>ondersteunt de voorbereiding/planvorming met betrekking tot het gestandaardiseerde beheer en onderhoud van de te beheren objecten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• levert bijdragen contractvoorbereiding vast onderhoud</li> <li>• verzorgt het gegevensbeheer m.b.t. de objecten</li> <li>• de wijze van handelen wordt bepaald door werkafspraken, regels en voorschriften</li> </ul>	<p>ondersteunt de voorbereiding/planvorming met betrekking tot het gestandaardiseerde beheer en onderhoud van de te beheren objecten</p> <p><b>waarbij sprake is van eerder voorgekomen zaken en problemen die moeten worden geïnterpreteerd en waarvoor oplossingen moeten worden aangedragen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• levert bijdragen contractvoorbereiding vast onderhoud</li> <li>• <b>opstellen pakket van eisen variabel onderhoud</b></li> <li>• verzorgt het gegevensbeheer m.b.t. de objecten</li> <li>• de wijze van handelen wordt bepaald door werkafspraken, regels en voorschriften</li> </ul>	<p>ondersteunt de voorbereiding/planvorming met betrekking tot het <b>(niet gestandaardiseerde)</b> beheer en onderhoud van de te beheren objecten waarbij sprake is van eerder voorgekomen zaken en problemen die moeten worden geïnterpreteerd en waarvoor oplossingen moeten worden aangedragen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• levert bijdragen contractvoorbereiding vast onderhoud</li> <li>• opstellen pakket van eisen variabel onderhoud</li> <li>• verzorgt het gegevensbeheer m.b.t. de objecten</li> <li>• de wijze van handelen wordt bepaald door werkafspraken, regels en voorschriften</li> </ul>	<p>ondersteunt de voorbereiding/planvorming met betrekking tot het <b>meer complexe</b> beheer en onderhoud van de te beheren objecten waarbij sprake is van eerder voorgekomen zaken en problemen die moeten worden geïnterpreteerd en waarvoor oplossingen moeten worden aangedragen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• levert bijdragen contractvoorbereiding vast onderhoud</li> <li>• opstellen pakket van eisen variabel onderhoud</li> <li>• verzorgt het gegevensbeheer m.b.t. de objecten</li> <li>• <b>samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regeling en/of beleidslijnen zijn de basis voor de uitvoering van het werk</b></li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aangeleverde relevante (standaard) basisgegevens in een databestand verzameld en verwerkt</li> <li>• tekeningenbeheer van de objecten in het beheersgebied verzorgd</li> <li>• informatie uitgewisseld met aannemers en overheden i.v.m. de operationele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aangeleverde relevante <b>basisgegevens</b> in een databestand verzameld en verwerkt</li> <li>• tekeningenbeheer van de objecten in het beheersgebied verzorgd <b>en eenvoudige tekeningen opgesteld</b></li> <li>• <b>praktische voorstellen voor</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>geodata beheerd en verzameld (ook bij derden); vastlegging van de (ook niet standaard zijnde) basisgegevens geverifieerd en vastgelegd</b></li> <li>• <b>standaardinformatie geïnterpreteerd en presentatie van de</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geodata beheerd <b>en diverse (ook niet standaard zijnde) basisgegevens geanalyseerd</b></li> <li>• <b>functioneel applicatiebeheer gevoerd van de systeemapplicaties</b></li> <li>• <b>afstemming verzorgd met betrekking tot de (tijdige en volledige) aanlevering van</b></li> </ul>

	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S5	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S6	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S7	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S8
	beheersactiviteiten	<b>verbetering van de beschikbaarheid van (actuele) basisgegevens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>informatie uitgewisseld met aannemers en overheden i.v.m. de operationele beheersactiviteiten</li> </ul>	<b>basisgegevens (in- en extern) verzorgd</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>relevante basisinformatie geleverd (opmaken tabellen, overzichten)</li> <li>eventuele onvolkomenheden/ problemen gesignaleerd en voorstellen gedaan voor verbetering van het proces betreffende de aanlevering van gegevens en de (actuele) beschikbaarheid van gegevens</li> <li>informatie uitgewisseld met aannemers en overheden i.v.m. (tijdige en volledige) aanlevering van basisgegevens</li> </ul>	<b>basisgegevens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>beheer- en instandhoudingsplannen opgesteld op voor specifieke, niet bijzondere objecten</li> <li>inspecties geïnitieerd, voorbereid en gecoördineerd m.b.t. de toestand van de objecten in het beheersgebied (vanuit functionaliteit), inspectieresultaten verwerkt en vervolgcacties gepland</li> <li>eigen medewerkers en derden begeleid</li> <li>met aannemers en overheden uitvoering van objectinspecties afgestemd en inspectieresultaten in instandhoudingsplannen opgenomen</li> </ul>
	<b>Speelruimte / Kaders</b>	<b>Speelruimte / Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrijheid om, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens, een keuze te maken uit meerdere bekende mogelijkheden</li> <li>algemene werkafspraken, regels en voorschriften moeten bij de uitvoering van het werk in acht worden genomen.</li> <li>controle van de werkzaamheden op aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit en op naleving van regels en afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>vrijheid om, na interpretatie van ter beschikking staande gegevens, de consequenties van bekende of minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en hieruit een keuze te maken. Er moet worden ingespeeld op niet eerder voorgekomen werksituaties en hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrijheid om, na interpretatie van ter beschikking staande gegevens, de consequenties van bekende of minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en hieruit een keuze te maken. De beslissingen worden genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden. algemene werkafspraken, regels en voorschriften moeten bij de uitvoering van het werk in acht worden genomen</li> <li>algemene werkafspraken, regels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrijheid om, na interpretatie van ter beschikking staande gegevens, de consequenties van bekende of minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en hieruit een keuze te maken. De beslissingen worden genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden. algemene werkafspraken, regels en voorschriften moeten bij de uitvoering van het werk in acht worden genomen</li> <li><b>samenhangende richtlijnen,</b></li> </ul>

Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S5	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S6	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S7	Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S8
	<p><b>passen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene werkafspraken, regels en voorschriften moeten bij de uitvoering van het werk in acht worden genomen.</li> <li>• controle van de werkzaamheden op aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit en op naleving van regels en afspraken</li> </ul>	<p>en voorschriften moeten bij de uitvoering van het werk in acht worden genomen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>beoordeling van eindproducten op overeenstemming met normen, criteria of specificaties</b></li> </ul>	<p><b>procedures, wet- en regeling en/of beleidslijnen zijn de basis voor de uitvoering van het werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeling van eindproducten op overeenstemming met normen, criteria of specificaties</li> </ul>
<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</li> <li>• nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid, dan wel communicatieve vaardigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</li> <li>• nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid, dan wel communicatieve vaardigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</li> <li>• <b>improviserende, communicatieve, organiserende of praktische adviesvaardigheden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</li> <li>• <b>coördinerende</b>, improviserende, communicatieve, organiserende of praktische adviesvaardigheden</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• het uitwisselen en overdragen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening</li> <li>• het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het uitwisselen en overdragen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening</li> <li>• het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>het (samen)werken aan een gemeenschappelijk gewenst resultaat met partijen die eigen belangen hebben</b></li> <li>• het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het (samen)werken aan een gemeenschappelijk gewenst resultaat met partijen die eigen belangen hebben</li> <li>• <b>het verkrijgen van afstemming over de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijze bij te leveren diensten</b></li> </ul>

## Functietyperingen Medewerker Voorbereiding Aanleg Beheer en Onderhoud S5-10 (vervolg)

Bereidt de realisatie van werken voor volgens functionele eisen, onder andere vlot en veilig

	Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud S9	Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud S10
FUWASYS	33333 33333 33 33 (42) Schaal 9	43343 43333 33 33 (45) Schaal 10
Algemene omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>planvorming voorbereiden met betrekking tot het beheer en onderhoud van <b>grootschalige, complexe werken/projecten op gebied van onderhoud en beheer</b></li> <li>voert de regie bij voorbereiding onderhoudswerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planvorming voorbereid, <b>analyses uitgevoerd en plannen opgesteld</b> met betrekking tot het beheer en onderhoud van grootschalige, complexe werken/projecten op gebied van onderhoud en beheer</li> <li>voert de regie bij voorbereiding onderhoudswerkzaamheden</li> <li>als intermediair opgetreden vanuit het district richting het centraal apparaat en externe partners (o.a. m.b.t. verkenningen / planstudies)</li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>invulling gegeven aan omgevingsmanagement inzake de voorbereiding van (variabele) onderhoudswerken/ projecten met beperkte <b>bestuurlijke en maatschappelijke</b> gevoeligheden/complexiteit</li> <li><b>in de voorbereiding als schakel tussen het district en externe partijen (aannemers en lokale overheden) gefungeerd</b></li> <li>voor het opstellen van beheer- en instandhoudingplannen (op divers gebied) zorg gedragen en voor de nodige in- en externe afstemming (aannemers en lokale overheden) gezorgd; bereidt daartoe overleg op ambtelijk niveau voor en neemt daaraan deel</li> <li>voor de te leveren bijdragen vanuit het district aan de meerjaren-programmering zorg gedragen</li> <li>inspecties (functioneel en technisch) m.b.t. de toestand van bijzondere objecten geïnitieerd, voorbereid en gecoördineerd, inspectieresultaten verwerkt en vervolgacties gepland</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>invulling gegeven aan het omgevingsmanagement inzake de voorbereiding van <b>grootschalige, complexe</b> werken/projecten op gebied van onderhoud en beheer, waarbij sprake is van bestuurlijke en maatschappelijke gevoeligheden/complexiteit</li> <li><b>bijdragen geleverd aan verkenningen/planstudies</b></li> <li><b>als intermediair opgetreden binnen en buiten het district richting het centraal apparaat</b></li> <li><b>belangen van RWS behartigd met gevoel voor complexe technische zaken en bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen – in contacten op ambtelijk niveau</b></li> </ul>
	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrijheid om, na interpretatie van ter beschikking staande gegevens, de consequenties van bekende of minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en hieruit een keuze te maken. De beslissingen worden genomen op basis van</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>vrijheid om, na analyse, van de problematiek /vraagstelling, nieuwe oplossingen/alternatieven aan te dragen en deze af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.</b> De beslissingen worden genomen</li> </ul>

<b>Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud S9</b>	<b>Medewerker Voorbereiding Aanleg, Beheer en Onderhoud S10</b>
<p>interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden. algemene werkafspraken, regels en voorschriften moeten bij de uitvoering van het werk in acht worden genomen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regeling en/of beleidslijnen zijn de basis voor de uitvoering van het werk</li> <li>• beoordeling van eindproducten op overeenstemming met normen, criteria of specificaties</li> </ul>	<p>op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden. algemene werkafspraken, regels en voorschriften moeten bij de uitvoering van het werk in acht worden genomen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regeling en/of beleidslijnen zijn de basis voor de uitvoering van het werk</li> <li>• beoordeling van eindproducten op overeenstemming met normen, criteria of specificaties</li> </ul>
<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied en inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkteerrein</li> <li>• improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied en inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkteerrein</li> <li>• improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• het (samen)werken aan een gemeenschappelijk gewenst resultaat met partijen die eigen belangen hebben</li> <li>• het verkrijgen van afstemming over de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijze bij te leveren diensten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het (samen)werken aan een gemeenschappelijk gewenst resultaat met partijen die eigen belangen hebben</li> <li>• het verkrijgen van afstemming over de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijze bij te leveren diensten</li> </ul>