



Funcțieprofil

Bouwkundig tekenaar

1 Functieomschrijving

1.1 Opleidings- en ervaringseisen

De Bouwkundig tekenaar dient een relevante vooropleiding te hebben genoten op (minimaal) MBO-niveau, te beschikken over een MBO c.q. HBO werk- en denkniveau en kennis te hebben van het CAD-programma Autocad. Kennis van NEN 2580 is een pré.

1.2 Organisatorische positie

De Bouwkundig tekenaar rapporteert aan de Projectleider(s) c.q. directie.

1.3 Kerntaken

Tot het takenpakket van de Bouwkundig tekenaar behoort onder meer:

- Het uitvoeren van revisie tekenwerk;
- Het uitvoeren van bouwkundig tekenwerk gedurende alle fasen van het bouwproces;
- Het inmeten en digitaliseren van bestaand vastgoed;
- Het aanvragen van omgevingsvergunningen;
- Algemene ondersteuning bij diverse projecten op het gebied van vastgoed-, projectmanagement en verduurzaming;



2 Functiekarakteristieken

2.1 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Het betreft een bouwtechnische functie, gericht op ondersteuning van de Projectleiders. De functie kent ook aspecten van planning, administratie en efficiency. Voor een goede invulling van deze functie is een hoge accuratesse vereist. De bouwkundig tekenaar schakelt regelmatig tussen diverse werkzaamheden, werkt soms onder tijdsdruk als gevolg van gestelde prioriteiten.

De Bouwkundig tekenaar:

- Deelt op basis van aangegeven prioriteiten grotendeels de eigen tijd in;
- Is bij de aanpak gebonden aan ontwerp/bestek, interne procedures en voorschriften;
- Heeft interne overleg met collega's over de prioritering en voortgang van de werkzaamheden.

2.2 Werkomstandigheden

De werkomstandigheden van de Bouwkundig tekenaar worden gekenmerkt door de volgende aspecten:

- Grotendeels kantooromstandigheden;
- Geregeld op het bouwwerk c.q. locatie;
- Overwegend zitten, soms staan en lopen;
- Reizen per eigen auto;
- Enig persoonlijk risico bij bezoek aan bouwwerk en tijdens deelname aan verkeer.



3 Competenties

3.1 Initiatief (niveau 2)

Het uit eigen beweging ondernemen van acties en doen van voorstellen. Wacht niet af; neemt voortouw; anticipeert; zoekt kansen en ziet kansen, signaleert knelpunten en handelt hiernaar.

Gedragsskenmerken:

- Ziet waar werk blijft liggen;
- Pakt uit eigen beweging werkzaamheden op;
- Biedt hulp aan en/of vraagt om hulp;
- Onderneemt actie als zaken anders en beter kunnen;
- Komt met verbeteringsvoorstellen;
- Kijkt vooruit om op toekomstige gebeurtenissen te kunnen anticiperen;
- Ziet kansen en grijpt deze;

3.2 Kwaliteitsgerichtheid (niveau 2)

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van een product of dienst.

Gedragsskenmerken:

- Werkt volgens de heersende opvatting van kwaliteit;
- Is zich constant bewust van de voorwaarden die binnen het werk aan kwaliteit worden gesteld;
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk;
- Merkt fouten binnen het eigen werk op en herstelt deze;
- Grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is;
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk;
- Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie;
- Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.

3.3 Loyaliteit (niveau 3)

Zich voegen naar het beleid en de belangen van de organisatie en de groep waarvan men onderdeel uitmaakt.

Gedragsskenmerken:

- Houdt zich aan teamregels;
- Valt teamgenoten niet af als die onder vuur komen te liggen;
- Klaagt niet tegenover derden over teamgenoten;
- Brengt, als de sfeer in het team slecht is, de problemen in het team ter sprake, niet erbuiten;
- Benadrukt de positieve kwaliteiten van het team naar buiten toe;
- Houdt zich aan bestaande procedures in de organisatie, ook als anderen dat niet doen;
- Gebruikt bij problemen de meest geëigende aanspreekpunten in de organisatie;
- Gaat bij onverwachte gebeurtenissen niet op eigen houtje aan de gang, communiceert en handelt volgens afspraken;
- Denkt actief mee over problemen van het management boven hem/ haar, komt met ideeën daarover;
- Gooit zaken niet over de schutting bij aangrenzende afdelingen, houdt in communicatie en gedrag rekening met hun belangen;
- Draagt loyaal het organisatiestandpunt uit, ook als hij/ zij het er niet zo mee eens is;
- Verdedigt het beleid van de organisatie actief naar buiten toe;
- Brengt een positief beeld van de organisatie naar buiten;
- Klaagt niet bij klanten over collega's, valt collega's niet af;
- Ondersteunt de producten en het imago van de organisatie in externe contacten.



3.4 Plannen (niveau 1)

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken.

Gedragsskenmerken:

- Weet wat hij/zij moet doen en neemt (binnen kaders) initiatief;
- Heeft overzicht over de uit te voeren taken;
- Stelt doelen en prioriteiten in het eigen werk en dat van anderen;
- Rondt het werk op tijd af;
- Komt afspraken na.

3.5 Verantwoordelijkheid (niveau 1)

Het nemen en afleggen van verantwoordelijkheid voor acties van zichzelf, collega's en de organisatie.

Gedragsskenmerken:

- Houdt zich aan interne deadlines en gemaakte afspraken, ook wanneer dit betekent dat werkzaamheden buiten de reguliere tijd dienen te worden afgerond;
- Communiqueert intern tijdig en helder wanneer deadlines en afspraken niet kunnen worden nagekomen;
- Blijft effectief werken terwijl de kwaliteitseisen niet uit het oog worden verloren;
- Neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen fouten, gedrag en bijbehorende resultaten;