

Bijlage 2: Functieprofielen aanbesteding Inhuur Civieltechnisch personeel Gemeente Leiden en Zoeterwoude

TECHNISCH PROJECTLEIDER	
Als technisch projectleider geef je leiding aan een grote diversiteit aan technische, integrale projecten. In deze projecten richt je de openbare ruimte opnieuw in, of dat nou is vanuit een integrale onderhoudsopgave of een gebiedsontwikkeling, het is jouw taak om deze projecten succesvol te laten verlopen en projectmatig aan te pakken. Jij houdt de planning goed in de gaten, stuurt mensen aan die betrokken zijn bij de projecten, bewaakt de voortgang en het budget. Je adviseert over nieuwe concepten en werkwijzen. Je bent de aanjager en initiatiefnemer van gebiedsgericht- en projectmatig werken binnen het team. Dit betekent dat je ervoor zorgt dat de projecten binnen openbare ruimte projectmatig worden aangepakt en soms multidisciplinair samen met andere overheden of derden worden aanbesteed. Van buiten naar binnen werken is je op je lijf geschreven, waarbij je gebruik maakt van kennis bij inwoners, bedrijven, partners en andere overheden. Hierbij werk je op basis van gelijkwaardigheid en bouw je een netwerk op, zowel intern als extern. Je daagt aannemers uit om met duurzame en innovatieve oplossingen te komen. Ook zorg je samen met de projectmanager voor burgerparticipatie en interactie met betrokkenen tijdens de voorbereiding en uitvoering. Je bent een adviseur en sparringpartner voor de ambtelijke en bestuurlijke opdrachtgever en de externe partijen in verschillende projecten. Je herkent snel de essentie van problemen en vraagstukken en stelt je prioriteiten om tot de beste aanpak te komen.	
Competenties technisch projectleider	Minimale classificaties technisch projectleider
• Probleemanalyse • Omgevingsbewustzijn • Plannen en organiseren • Overtuigingskracht • Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen • Voortgangscntrole • Klantgerichtheid • Besluitvaardigheid • Stressbestendigheid • Innovatief vermogen • Proactief • Collegiaal • Integer.	• Een afgeronde HBO of WO-opleiding bijvoorbeeld op het gebied van civiele techniek, verkeerskunde of een andere technische richting. • Minimaal 5 jaar werkervaring als projectleider. Bij voorkeur op het gebied van infrastructuur, groen of ruimtelijke ordening.
<u>Rol technisch projectleider:</u> • Bijdrage leveren aan organisatie (vakgebied/ beleidsveld). • Opstarten en uitvoeren van projecten. • Aansturen team van werkvoorbereiders en directievoerder / toezichthouders. • Coördinatie en aansturing van ingehuurde diensten binnen het project. • In meer kleinschalige projecten treed je zelf als directievoerder op. • Afstemming raakvlakken met andere organisatieonderdelen. • Verzorgen overdracht naar de afdeling beheer. • Rapportage en budgettering van projecten, incl. capaciteitsramingen en planningen van de voorbereiding en uitvoering van projecten. • Bewaakt de planning (o.a. het vergunningenproces, aanbestedingsproces, bouwtijd, etc.). • Stemt af met stakeholders in de voorbereiding en tijdens de uitvoering. • Adviseert de projectmanager over de meest geschikte aanbestedingsmethodiek en/of samenwerkingsvorm met de aannemers. • Levert een bijdrage aan de ontwikkeling of implementatie van technisch innovaties en beleidsdoelstellingen.	

TECHNISCH MANAGER

Als technisch manager lever je een belangrijke bijdrage aan de inrichting van de openbare ruimte in de gemeente Leiden. Je zorgt voor sturing op de kwaliteit van de inhoudelijke expertise en inbreng op gebied van ontwerp, effecten en techniek. Naast de realisatie van projecten, heb je in deze functie als Technisch Manager ook een rol bij de planvorming van nieuw gebiedsontwikkelingen, infraprojecten en onderhoudsprogramma's. Hierbij help je het planvormingsteam om de technische componenten in de planfase goed te borgen bijvoorbeeld door het agenderen van technische issues, formuleren van onderzoeksvragen, stellen van de juiste vragen aan ingenieurbureaus en organiseren van toetsen van producten. De projecten waarin je een rol speelt zijn overwegend strategisch, maar soms tactisch van aard zijn waarbij rekening gehouden moet worden met een hoge politieke, financiële, en/ of maatschappelijke impact. Jouw werk heeft dus grote invloed op de openbare ruimte.

Je bent verantwoordelijk voor het technische deel binnen grote projecten. Hiertoe stuur je functioneel een team aan van technisch adviseurs. Je werkt in verschillende vormen (Bouwteam, UAV-GC DC, RAW, etc.) nauw samen met opdrachtnemers om de beste technische kwaliteit te realiseren. Je zet middelen efficiënt in én bewaakt nauwgezet de voortgang en de kwaliteit. Je zorgt ervoor dat de kaders op het gebied van ontwerp, effecten of techniek in het project worden toegepast en dat ze vertaald worden in de uitvoering. Je bent scherp op risico's en afwijkingen. Signaleer je die, dan stel je ze aan de orde en zorg je, samen met het technisch team, voor passende oplossingen. Je voert samen met de projectmanager het management van het project. Je borgt de integrale veiligheid in het project.

Je vertegenwoordigt de gemeente in projecten van strategische aard. Daar voel je je helemaal op je plek. Je weet welke interne en externe stakeholders goed te betrekken bij je werk. Je stuurt op een goed verloop van de werkzaamheden in een dynamische omgeving. Je bouwt actief een netwerk op en onderhoudt contacten met externe partijen zoals aannemers en ingenieurbureaus. Je zorgt dat afstemming en regie op de inzet en de kwaliteit is gerealiseerd. Je stuurt de adviseurs techniek aan en je bent inhoudelijk vraagbaak en coach. Je deelt actief kennis en ervaringen binnen en buiten de gemeente.

Competenties technisch manager

- Probleemanalyse
- Analytisch vermogen
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Overtuigingskracht
- Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- Voortgangscntrole
- Klantgerichtheid
- Besluitvaardigheid
- Stressbestendigheid
- Innovatief vermogen
- Proactief
- Collegiaal
- Integer.

Minimale classificaties technisch manager

- Een afgeronde HBO of WO-opleiding bijvoorbeeld op het gebied van civiele techniek, verkeerskunde of een andere technische richting.
- Minimaal 5 jaar werkervaring als projectleider. Bij voorkeur op het gebied van infrastructuur, groen of ruimtelijke ordening.

Rol Technisch Manager:

- Bijdrage leveren aan organisatie (vakgebied/ beleidsveld).
- Aansturen team van werkvoorbereiders, ontwerpers en inhoudelijk deskundigen/adviseurs
- Coördinatie en aansturing van ingehuurd diensten binnen het project.
- Afstemming raakvlakken met andere organisatieonderdelen.
- Bewaakt de planning (o.a. het vergunningenproces, aanbestedingsproces, bouwtijd, etc.).
- Stemt af met stakeholders in de voorbereiding
- Adviseert de projectmanager en ambtelijk opdrachtgever over de meest geschikte aanbestedingsmethodiek en/of samenwerkingsvorm met de aannemers.
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling of implementatie van technisch innovaties en beleidsdoelstellingen.

PROJECTCOÖRDINATOR

Als projectcoördinator van Cluster Beheer ben je het aanspreekpunt van de beheerder binnen het betreffende domein. Je verzorgt de complete voorbereiding en begeleiding van de aanbesteding. Na de aanbesteding maak je het project gereed voor de betreffende uitvoeringsorganisatie (directievoerder en toezichthouder).

Binnen Cluster Beheer zijn er de volgende domeinen: groen, wegen, riolering, kunstwerken, walmuren, water, spelen, straatmeubilair, inzameling, reiniging en openbare verlichting.

Binnen het domein kunstwerken kan de projectcoördinator de rol van contractmanager en technisch manager vervullen in IPM-modellen.

Competenties projectcoördinator

- Probleemanalyse
- Omgevingsbewust
- Plannen en organiseren
- Overtuigingskracht
- Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- Voortgangscntrole
- Klantgerichtheid
- Besluitvaardigheid
- Stressbestendigheid
- Punctueel
- Integer
- Innovatief vermogen

Minimale classificaties projectcoördinator

- Een HBO-opleiding civiele techniek of gelijkwaardig
- Tenminste 5 jaar ervaring met het werken in de GWW-sector in kleine en middelgrote of grote gemeenten.
- Waarvan minimaal 3 jaar werkervaring bij een beheerafdeling.

Rol Projectcoördinator:

- Het samenstellen van het projectteam en organiseren van projectteam-overleg(gen)
- Het (laten) verrichten van vooronderzoeken en (laten) inventariseren van alle relevante gegevens t.b.v. de ontwerpfase
- Het uitvoeren of begeleiden van het ontwerpproces
- Het (laten) opstellen van contractdocumenten (o.a. bestek, tekeningen en bijlagen)
- Het (laten) opstellen van voor het project benodigde plannen (o.a. V&G-plan, BLVC-plan)
- Het eventueel aanvragen en verzorgen van de benodigde vergunningen binnen het project
- Het uitvoeren of begeleiden van het gehele aanbestedingstraject
- Het opstellen van deelopdrachten binnen raamovereenkomsten, inclusief alle vooronderzoeken en inventarisaties
- Het overdragen van het project of deelopdracht aan de uitvoering (directievoering en toezichthouder)
- Het opstellen en bewaken van integrale project- en werkplanningen op basis van de beheerplannen binnen het betreffende domein
- Het periodiek opstellen van voortgangsrapportage t.b.v. managementrapportage
- Het opstellen en bewaken van de capaciteitsplanning binnen het betreffende domein
- Het afhandelen van meldingen of het verrichten van werkzaamheden binnen het meldingenproces
- Het toetsen van veranderingen in de openbare ruimte aan beheeraspecten tijdens de beheerfase als onderdeel van het OIB-proces
- Het voorbereiden en voorzitten van intern domeinoverleg binnen W&T

WERKVOORBEREIDER

Als werkvoorbereider civiele techniek werk je bij de Stadsingenieurs aan vele verschillende projecten en bij Cluster Beheer aan specifieke domeinen. Leiden kent ambitieuze, integrale en uitdagende projecten rondom het inrichten en beheren van de openbare ruimte. Variërend van de grote en complexe projecten in het stationsgebied en de binnenstad tot aan kleinere herinrichtingen en renovaties. Je vertaalt plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte. Voert technische werkzaamheden uit, zoals ontwerpen of modelleren, het bepalen en aanleveren van hoeveelheden en het opstellen van besteksteksten.

Je vindt het leuk om samen met anderen te werken aan de opgaven van onze stad en bent in staat om verbanden tussen de verschillende vakdisciplines en fases in een project te leggen, die bij onze opgaven een rol spelen. Vanuit je technische kennis denk je mee en geef je advies over de haalbaarheid van het project. In samenwerking met collega's zorg jij ervoor dat er een integraal product tot stand komt. Je bent daarnaast in staat om de tekeningen, bestekken, contracten en aanbestedingen zelf op te pakken. Je begrijpt de digitale transitie van 2d naar 3d datamodellen en deinst niet terug voor veranderingen in werkprocessen.

Competenties werkvoorbereider

- Resultaatgericht
- Analytisch vermogen
- Samenwerken
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden.
- Probleemanalyse
- Plannen en organiseren
- Besluitvaardigheid
- Stressbestendigheid

Minimale classificaties werkvoorbereider

- Een afgeronde MBO of HBO opleiding op het gebied van civiele techniek.
- Minimaal 2 jaar werkervaring in het vakgebied.
- Kennis en ervaring met het opstellen van RAW bestekken, UAV-GC contracten en het werken in bouwteams.
- Kennis en ervaring met besteksprogrammatuur
- Ervaring met BIM is een pre.

Rol werkvoorbereider:

- Adviseert tijdens de ontwerpfase opdrachtgevers en ontwerpers over de technische haalbaarheid van ontwerpen en zet de nodige onderzoeken uit voor de besteksuitwerking;
- Werkt (schets)ontwerpen aan de hand van de gegevens uit de ontwerpfase uit tot bestek- en situatietekeningen met behulp van AutoCAD en Civil3D en maakt het bijbehorende bestek.
- Maakt ramingen en berekeningen, ook voor onderhouds- en/of beheersplannen..
- Informeert in de uitvoeringsfase de uitvoerende diensten en organisaties over de uitvoering;
- Schrijft o.a. (bewoners)brieven.

Bij Beheer

- Ondersteunt de projectcoördinator bij de voorbereiding van de domeingebonden werkzaamheden.
- Verzorgt de complete werkvoorbereiding van deelopdrachten binnen een raamovereenkomst.
- Stelt binnen de raamovereenkomsten deelopdrachten in de besteksprogrammatuur op.
- Voert overleggen met interne- en externe stakeholders t.b.v. de deelopdrachten.
- Stelt bewonersbrieven op t.b.v. de uitvoering van de deelopdrachten.
- Verzorgt de overdracht van de deelopdrachten aan de uitvoering (directievoering en toezichthouder)

DIRECTIEVOERDER

Na het sluiten van de overeenkomst wordt de directievoerder aangesteld als vertegenwoordiger van de opdrachtgever (OG) binnen het contract. Conform de UAV heeft de directievoerder een aantal taken en bevoegdheden, behoudens bevoegdheden welke blijven voorbehouden aan de OG. De directievoerder vertegenwoordigt tijdens de werkzaamheden de opdrachtgever en is in deze dan ook, behoudens de uitzonderingen binnen de UAV, de verbinding tussen de OG en de opdrachtnemer. De directievoerder draagt de eindverantwoording ten aanzien van het voeren van directie en houden van toezicht op het werk.

De directievoerder dient kennis te hebben van de op het werk van toepassing zijnde richtlijnen en voorwaarden als de UAV 2012, de standaard RAW bepalingen 2020, het "Handboek Kwaliteit Openbare Ruimte", principe details en het programma van eisen. Daarnaast is kennis van het contract een vereiste. De directievoerder vormt een team met de toezichthouder(s) als zijnde "de directie", conform het gestelde in de UAV.

Competenties directievoerder

- Probleemanalyse
- Oplossingsgericht
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Overtuigingskracht
- Voortgangscntrole
- Besluitvaardigheid
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig
- Samenwerken

Minimale classificaties directievoerder

- Je hebt HBO werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding Civiele Techniek.
- Je beschikt over minimaal vijf jaar werkervaring als directievoerder of tien jaar als toezichthouder.
- Je hebt gedegen kennis en beheersing van bestekadministratiesystemen en diverse contractvormen.
- Heb je ervaring met het werken aan projecten binnen of met gemeenten in de openbare ruimte, dan heb jij een streepje voor.

Rol directievoerder:

Als onderdeel van de directie het, uit naam van de OG, begeleiden van het contract op basis van kwaliteit, planning en financiën, alsmede het afleggen van verantwoording aan de OG en organisatie betreffende alle aspecten van de uitvoering van het werk. E.e.a. conform de uitgangspunten van de UAV en RAW.

Verder taken zijn:

- Het begeleiden, ondersteunen en aansturen van de toezichthouders
- Het beoordelen van werkplannen, projectkwaliteitsplannen en V&G-plannen.
- Het informeren van de toezichthouder over scopewijzigingen en bestekswijzigingen.
- Planning beoordelen, vaststellen en bewaken. De OG informeren over mogelijke consequenties bij evt. in-of uitloop
- Het bewaken van de kwaliteit van het uitgevoerde werk en controle op naleving van de in het contract gestelde en de daarbij behorende voorwaarden en eisen
- Het bewaken en bijsturen in het belang van de veiligheid zowel op het werk als voor de omgeving
- Vergunningen: controle op eisen gesteld in de verstrekte vergunningen / meldingen
- Verrichten van keuringen en inspecties. Controle op het uitvoeren / initiëren van inspecties op het werk en verwerken verspreiden van de rapportage van de inspectie / keuringen
- Financieel: termijnen, scopewijzigingen en afwijkingen (meer-en minderwerk) beoordelen en adviseren van de OG in deze, alsmede het voeren van de financiële administratie conform de uitgangspunten van de UAV
- Ondersteunen van de OG bij de oplevering van het werk en het afhandelen van de onderhoudstermijn (rest en herstelpunten).
- Controle op registratie en revisie
- Afstemming derden tijdens de uitvoeringsfase: Organiseren overleg / afstemming met derden / belanghebbenden op het werk zoals o.a. verkeersmanagement (VRI), verkeersregie, archeologie, nutspartijen zoals Liander en Dunea, hulpdiensten, openbaar vervoer, evenementen, bedrijven, bouwers, omgeving, alsmede het afstemmen met diverse afdelingen en domeinen binnen de gemeente Leiden
- Organiseren van de overlegstructuur binnen het project. Deze is onder te verdelen in diverse overleggen zoals bouwvergaderingen, technisch overleg, coördinatieoverleg, kabels-en leidingenoverleg, planningsoverleg en meer-en minderwerk besprekingen. De directievoerder nodigt de partijen uit en zit de overleggen voor en redigeert de verslagen.

TOEZICHTHOUDER

De toezichthouder oefent praktisch en nauwlettend het dagelijks toezicht uit op de uitvoering van het werk en de naleving van de overeenkomst. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de opdrachtnemer en de omgeving. De toezichthouder registreert en rapporteert aan en informeert de directievoerder over de stand van zaken met betrekking tot de voortgang, kwaliteit en financiën.

Als onderdeel van de directie is de toezichthouder verantwoordelijk voor het efficiënt en doelmatig uitvoeren van het hieronder genoemd takenpakket. E.e.a. conform de uitgangspunten van de UAV en RAW

De toezichthouder dient kennis te hebben van de gesloten overeenkomst met de opdrachtnemer (d.w.z. het eigen maken en toepassen).

Competenties toezichthouder	Minimale classificaties toezichthouder
• Probleemanalyse • Oplossingsgericht • Omgevingsbewustzijn • Plannen en organiseren • Overtuigingskracht • Voortgangscntrole • Besluitvaardigheid • Stressbestendigheid • Zelfstandig • Samenwerken	• Je hebt MBO werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding Civiele Techniek. • Je beschikt over minimaal vijf jaar werkervaring als toezichthouder. • Je hebt gedegen kennis en beheersing van bestekadministratiesystemen en diverse contractvormen. • Heb je ervaring met het werken aan projecten binnen of met gemeenten in de openbare ruimte, dan heb jij een streepje voor.

Rol toezichthouder:

- Toezien op naleving van de gesloten overeenkomst
- Het bewaken van het gewenste technische kwaliteitsniveau
- Het bewaken van de planning en voortgang van het werk
- Het houden van toezicht op het beperken van overlast voor de omgeving
- Het aanspreken van de aannemer op zijn verantwoordelijkheden en verplichtingen.
- Plannen toetsen tijdens de uitvoering op naleving en de aannemer aanspreken op zijn verplichtingen.
- Het bijhouden van dagboek en weekrapporten
- Het notuleren van (bouw-)vergaderingen en uitwerken van verslagen
- Aanwezig zijn bij keuringen en beproevingen
- Het bijhouden van de besteks- en werkadministratie.
- Het inlichten en adviseren van de directievoerder bij afwijkingen t.a.v. de overeenkomst en het contract.
- Het aantoonbaar en verifieerbaar (laten) uitvoeren en registreren van controles
- Opvragen en controleren van onderbouwingen, bewijzen en bonnen t.b.v. de besteks- en werkadministratie.
- Inmeten en vaststellen van verwerkte hoeveelheden.
- Het controleren, vaststellen en verwerken van hoeveelheden en het opstellen van termijnen (incl. evt. weekstaten) en de eindafrekening (indien van toepassing).
- Inmeten en verwerken revisiegegevens (projectafhankelijk)
- Controleren revisiegegevens aannemer (projectafhankelijk)
- Het behandelen en afhandelen van domein gebonden en werk gerelateerde meldingen en klachten
- Het bewaken van de naleving van de Arbowet en milieuwetgeving
- Controle op de veiligheid op en rond het werk. Direct melden van onveilige situaties en, indien noodzakelijk (acuut gevaar), de werkzaamheden stilleggen tot de onveilige situatie is opgelost. In het laatste geval ook direct de uitvoerder en directievoerder informeren.
- Overleg en afstemming met betrokken stakeholders.
- Coördinatie werkzaamheden derden (o.a. nutsbedrijven)
- Samen met de directievoerder/ projectleider verzorgen van de oplevering van de aannemer en de overdracht naar beheer.