



Bijlage 1 Functiebeschrijvingen

Marktconsultatie

Inhuur flexibele arbeidskrachten t.b.v. Defensie 2023

Kenmerk IUC DJI/INEA/CV/2022-1
Versie publicatie marktconsultatie
Datum 16 september 2022

Inhoud

1	ADMINISTRatieve EN FACILITAIRE FUNCTIES.....	3
1.	MEDEWERKER BACK-OFFICE.....	3
2.	COÖRDINATOR FACILITAIRE ONDERSTEUNING	5
3.	FACILITAIR MEDEWERKER ALGEMEEN	7
4.	PROVOOST (AVOND/NACHT).....	9
5.	HOOFD SERVICEBALIE.....	11
6.	MEDEWERKER ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING	14
7.	OFFICEMANAGER.....	16
8.	MEDEWERKER SERVICEBALIE.....	18
9.	FRONTOFFICE MEDEWERKER	21
2	LOGISTIEKE FUNCTIES.....	24
10.	MAGAZIJNMEDEWERKER.....	24
11.	LOGISTIEK MEDEWERKER	26
12.	CHAUFFEUR B.....	28
13.	CHAUFFEUR CE	29
14.	PLANNER.....	31
15.	SUPPLYCHAIN MANAGER	33
3	TECHNISCHE FUNCTIES	35
16.	MONTEUR.....	35
17.	TECHNISCH ADVISEUR.....	37
18.	TECHNISCH ADMINISTRATIEF MEDEWERKER.....	40

1 Administratieve en Facilitaire functies

1. Medewerker Back-office

De werkzaamheden worden verricht binnen de ondersteuningsgroep (OG) van de staf van het Commando DienstenCentra (DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO). Het DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO is een zelfstandig defensieonderdeel binnen het ministerie van Defensie, dat is opgericht om defensie breed, ondersteunende producten en diensten te leveren. Speerpunten van deze ondersteuning zijn klantgerichtheid en kostenbewustzijn. Het DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO is samengesteld uit vier divisies en de Nederlandse Defensie Academie (NLDA) waarbinnen meerdere afzonderlijke eenheden kunnen zijn opgehangen. Bij de aansturing van de divisies en de NLDA wordt C-DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO ondersteund door een Kabinet en de Ondersteuningsgroep.

De ondersteuningsgroep heeft als doel het ondersteunen van zowel de lijn als de staf van het DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO op de volgende gebieden: Personeel & Organisatie, Financiën en Control, Bestuur ondersteuning (BO), Vraag en Aanbodmanagement en Communicatie.

Binnen de Ondersteuningsgroep bestaat een Groep Vraag en Aanbod Management (GVAM). De doelstelling van GVAM is het coördineren van Vraag- en Aanbodmanagement voor het gehele DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO.

Door structureel te sturen op de DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO-brede dienstverlening, en het nakomen van afspraken met de gebruikers en leveranciers, worden de gebruikers van de dienstverlening beter bediend en wordt de dienstverlening effectiever en efficiënter. Dit alles met het oogmerk om een DOSCO-brede geïntegreerde dienstverlening te faciliteren.

De GVAM bestaat uit het hoofd, vijf senior adviseurs, één adviseurs, twee junior adviseurs, een medewerker projecten en een medewerker datamanagement.

De medewerker backoffice is belast met het leveren van operationele administratieve ondersteuning aan de FBD districten, de VAM afdelingen van zowel DEFENSIE ONDERSTEUNINGSCOMMANDO als de divisies en de NLDA.

Omschrijving:

1. Verleent administratieve ondersteuning aan de afdelingen GVAM van het DOSCO, de Divisies en de NLDA, door:

- het registreren, afhandelen en/of ter verdere afhandeling uitzetten van (via de servicedesk Defensie, persoonlijk, telefoon of e-mail) ontvangen vragen over behoeftes;
- het stellen van behoeften in defensie SAP en de afroepen in DigiInkoop;
- het verzamelen, verwerken, bijhouden, administreren en bewaken van gegevens;
- het plannen, administreren van afspraken en "deadlines" betreffende servicebalies Defensie;

- het zorg dragen voor de telefonische bereikbaarheid van de afdeling;
- het maken van webdossiers en bewaken van de structuur van deze dossiers.
- het vaststellen van normen voor kwaliteitsborging, begeleiding en toezicht;

2. Professionaliseert de administratieve ondersteuning binnen de afdeling, door:

- het pragmatisch inrichten van het verzamelen, verwerken en bijhouden van de klantvraag, conform de op dat moment geldende afspraken.
- het toetsen van inkomende behoeftestelling op juistheid en volledigheid;
- het bestuderen van de eisen waaraan behoeftestellingen moeten voldoen;
- het (doen) vaststellen van de normen waaraan de behoeftestellingen moeten voldoen;
- het toetsen van de behoeftestellingen op naleving van de uitvoeringsbepalingen van A&C, I&C en F&C;
- het zorg dragen voor verspreiding van de volledige behoeftestellingen onder de inkoopsecties;
- het volgen van de ontwikkelingen op de markt en het analyseren van de ontwikkelingen op toepasbaarheid voor de klant;
- het analyseren van de wensen en behoeften van de klant (en het inventariseren van mogelijke alternatieven);
- het adviseren van de klant bij de vaststelling van de behoeftestelling;
- het zorg dragen voor de administratieve afwikkeling van complexe behoeftestellingen;
- het evalueren van de afhandeling met de klant, leverancier en inkoper; -het bewaken van de kwaliteit van naleving van de contracten;

Kennis/Opleidingseisen:

MBO+ opleiding (facilitair, bedrijfseconomisch, bedrijfskundig of commerciële economie).

Ervaringseisen:

- ervaring bij het tot stand brengen in een administratieve functie;
- ervaring en affiniteit met klanten met uiteenlopende (percepties van) behoeften;
- enige ervaring en affiniteit met facilitaire verwerving en logistiek in een overheidsomgeving.

Persoonlijke eigenschappen:

- flexibele, dienstverlenende en klantgerichte instelling
- goede contactuele eigenschappen
- initiatiefrijk, creatief
- integer
- nauwgezet en zelfstandig kunnen werken
- proactief
- probleemoplossend
- resultaatgericht en kwaliteitsbewust
- sterke communicatieve vaardigheden
- teamplayer
- vermogen om verschillende belangen bijeen te brengen

Competenties:

analytisch denkvermogen, communicatief vaardig

2. Coördinator facilitaire ondersteuning

Functieomgeving:

Het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) is dé facilitaire ondersteuner van Defensie, die voor alle gebruikers van de defensielocaties het werken gemakkelijker, veiliger en aangenamer maakt. Daartoe is het FBD lokaal georganiseerd in teams van facilitaire professionals, ondersteund door een centrale staf met specialistische adviseurs. Vanuit de staf wordt de uitvoering op locatie ondersteund en deels ook aangestuurd.

De Stafafdeling Dienstverlening van het FBD zorgt voor een optimale doorgeleiding van allerlei wijzigingen richting de uitvoering. Dit kunnen bijvoorbeeld nieuwe externe contracten, aangepaste werkwijzen of bestelprocedures zijn. Ook eventuele nieuwe of gewijzigde ondersteuningsbehoeften van defensieonderdelen vinden door zorg van de afdeling hun weg naar uitvoering op locatie.

Het team bestaat momenteel, naast het afdelingshoofd, uit een Adviseur Vastgoed, een Projectleider en een Adviseur dienstverlening. Laatstgenoemde richt zich in de eerste plaats op het koppelvlak tussen Staf FBD en VAM/Assortiments- & Categoriemanagement.

Om invulling te kunnen geven aan deze rol is een effectieve verbinding met de FBD-regio's en FBD-locaties essentieel. Ons team werkt daarom nauw samen met vertegenwoordigers van de FBD-regio's.

Werkzaamheden:

1. Je adviseert over en ondersteunt bij de implementatie en uitvoering van dienstverleningsproducten, PDC-diensten en -processen, door:

- het op een specifiek aandachtsgebied inhoudelijk voorbereiden van het dienstverleningsproces;
- Het leveren van een bijdrage aan processen, procedures en werkwijzen op locatie en ondersteunt de implementatie hiervan;
- het (op basis van analyses) inhoudelijk adviseren, aandragen van alternatieven, geven van oplossingsrichtingen en adviseren over (deel)producten;
- het inhoudelijk, procesmatig en procedureel voorbereiden van de besluitvorming;
- het procesmatig en procedureel implementeren van producten en diensten;
- het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van dienstverleningsproducten, -diensten en -processen.

2. Je levert bijdragen aan de evaluatie en monitoring van dienstverleningsprocessen, door:

- het signaleren en analyseren van nieuwe ontwikkelingen trends en knelpunten op het vakgebied;
- het leveren van bijdragen aan ontwikkeling en uitvoering van evaluaties en monitoring;
- het bewaken van de uitvoering van dienstverleningsprocessen;

- het afnemen van onderzoeken en het geven van inhoudelijk advies met betrekking tot de dienstverleningsprocessen.

3. Je verricht projectmatige werkzaamheden, door:

- het voorbereiden, begeleiden en uitvoeren van (deel)projecten op een specifiek aandachtsgebied;
- het op het vakgebied deelnemen aan Defensieonderdeel brede projecten.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- Afgeronde HBO-opleiding Facilitair Management;
- Tenminste 3 jaar werkervaring in een facilitaire en/of coördinerende functie;
- In bezit van Rijbewijs B

Wensen:

- Ervaring op gebied van leidinggeven en/of coördineren;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- In staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Competenties:

- Analyseren;
- Samenwerken;
- Beïnvloeden;
- Communiceren;
- Organisatiegericht.

3. Facilitair medewerker algemeen

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht bij het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) op de locatie Breda CLSK.

De facilitair medewerkers algemeen werken in een team van 4 mensen van Ondersteunende Diensten, die facilitair gerelateerde werkzaamheden bij het FBD uitvoeren. Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de Locatiemanager van het FBD, die verantwoordelijk is voor het verdelen van de werkzaamheden.

De Locatiemanager is daarbij dan ook het centrale aanspreekpunt.

Omdat de functie facilitair gerelateerd is, moet er goed op gelet worden of hij/zij met een bepaalde fysieke beperking daadwerkelijk de functie aankan. De facilitair medewerker algemeen zal zowel in een teamverband –als individueel de werkzaamheden uitvoeren. De locatie is zowel met het OV als met de auto zeer goed bereikbaar.

Werkzaamheden:

De facilitair medewerker algemeen levert voornamelijk facilitaire ondersteuning binnen FBD waaronder;

- Het verzorgen van de bewassing
- Het afleveren, inleveren en omwisselen van inventarisgoederen
- Het verrichten van fysieke werkzaamheden (zoals het verplaatsen van inventarisgoederen, bij kleine verhuizingen en het (her)inrichten van ruimten)
- Het schoonhouden van terreinen en gebouwen, waaronder het verrichten van corveewerkzaamheden en het (al dan niet tijdelijk) aanbrengen van bewegwijzering op het complex
- Het begeleiden van personen voor onderhoudswerkzaamheden of leveranciers op locatie
- Uitvoeren van enkele kleine onderhoudswerkzaamheden op het terrein;
- Het voor gebruik in orde maken van vergaderlocaties (incl ICT/audio/video apparatuur)
- Het uitvoeren van werkzaamheden op basis van ontvangen werkorder/bonnen om invulling te geven aan specifieke klantwensen
- Het nemen van maatregelen om onveilige situaties, defecten, storingen en schade te voorkomen
- Het zo spoedig mogelijk melden van geconstateerde defecten en voortgangscontrole uitvoeren op de reparatie
- Het periodiek controleren van brandbestrijdingsmiddelen en AED's en het uitvoeren van overige (wettelijke) controles
- In het kader van het legionellabeheersplan periodiek spoelen van watertappunten
- Het uitvoeren van de dagelijkse postronde van de inkomende post en het versturen van de uitgaande post. Voor alle poststromen incl de bijbehorende administratieve handelingen.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- Zelfstandig kunnen werken;
- In teamverband kunnen werken;

- Klantvriendelijk en behulpzaam;
- Daadkrachtig kunnen optreden indien nodig;
- Kennis / ervaring in logistieke en/of facilitaire taken;

Wensen:

- Rijbewijs is een pré
- VCA-opleiding is een pré

Competenties:

- Communicatief vaardig;
- klantgericht;
- sociaal voldoende vaardig;
- enthousiast.

4. Provoost (avond/nacht)

Omschrijving

Is belast met de orde en netheid van de legeringsgebouwen en de daarbij behorende terreinen op MKERF in de avond- en nachtelijk uren.

Deze functionarissen zal ook toezien op de (sociale) veiligheid van de bewoners van de legering met extra aandacht op de Jeugdigen bewoners (VEVA en EMMV leerlingen).

Tevens vervullen deze functionarissen de rol van ontruimers buiten de reguliere werktijden en zijn als zodanig dan ook verantwoordelijk bij calamiteiten.

Deze functionarissen gaan in de avond- en nachtelijke uren hun functie uitoefenen van zondagavond om 19:30 uur t/m 08:00 uur vrijdagmorgen.

Beoogde werkzaamheden

- Treedt op als plaatsvervanger van de Hoofd Provoost op de aan hem toegewezen accommodatie en voert de navolgende werkzaamheden uit:
- Het fungeren als gastheer en aanspreekpunt voor de bewoners.
- Het handhaven van een sociaal maatschappelijk verantwoord leefklimaat.
- Het rapporteren aan de Hoofd Provoost en eventueel afhandelen van klachten betreffende medebewoners.
- Het signaleren en rapporteren van benodigde acties aan de Hoofd Provoost.
- Het toezien op orde, veiligheid en netheid en de uitvoering/naleving van de huisregels MBDH door de bewoners en optreden/rapporteren bij overtredingen.
- Het uitvoeren van controle/ veiligheidsrondes over de gangen, algemene ruimtes, om en nabij accommodatie en indien nodig op kamers van bewoners en rapporteert zijn bevindingen aan de Hoofd Provoost.
- Het gereed maken en afschouwen van kamers voor aankomst – en vertrek van de gasten.
- Het afschouwen van kamers voor en na gebruik door gasten/bewoners.
- Het opslaan, administreren en in beheer geven van gevonden voorwerpen aan de Hoofd Provoost.
- Het uitvoeren van kleine reparaties.
- Het signaleren en rapporteren van infrastructurele problemen aan de Hoofd Provoost.
- Toezicht op de naleving van de alcohol en drugs regelgeving in de accommodatie en bevindingen rapporteren aan de Hoofd Provoost.
- Het assisteren bij het huisvesten van personeel en gasten tijdens het opzetten van een hulpverleningscentrum en/of bij grote groepen oplopers/gasten.
- Hij maakt deel uit van de BHV-organisatie en treedt tijdens zijn dienst op als BHV-er bij calamiteiten en/of oefeningen.
- Het nemen van de leiding bij ontruiming/calamiteiten van de accommodatie en de beschikbare bewoners indelen bij de ontruiming van de accommodatie of calamiteiten en het overdragen van de leiding aan de hulpdiensten.
- Fungeert als vraagbak tijdens zijn dienst voor hulpdiensten en andere functionarissen.

Speelruimte

- De functionaris is verantwoording verschuldigd aan de Hoofd Provoost van de accommodatie.
- Regelgeving en (interne) voorschriften en werkafspraken zijn van belang.

Kwalificaties

- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.
- VMBO werk – en denkniveau.
- BHV basis (021902)
- Beheer Brandmeldinstallatie (027145)

Competenties

- Communicatie (2)
- Klantgericht (2)
- Flexibiliteit (2)
- Integer (2)
- Stressbestendig (2)
- Verantwoordelijk (2)

5. Hoofd Servicebalie

Werkzaamheden:

Geeft leiding aan de servicebalie door:

- het verzorgen van de dagelijkse werkverdeling binnen de servicebalie;
- het zorgdragen voor een doelmatige en efficiënte inzet van eigen medewerkers en externen;
- het aansturen, coachen, trainen en begeleiden van de medewerkers van de servicebalie (vaktechnisch);
- het geven van invulling aan de personeelszorg, het personeelsmanagement en de gesprekscyclus van de Ondersteunende diensten;
- het aansturen van het proces voor levering van de producten en diensten van de servicebalie;
- het bewaken van de voortgang van processen en kwaliteit van de werkzaamheden binnen de servicebalie en de realisatie van de geplande dienstverlening;
- het nemen van maatregelen bij zich voordoende verstoring van processen.
- Treed op als projectleider bij infrastructurele projecten op locatie

Adviseert de locatiemanager over de bedrijfsvoeringaspecten binnen de servicebalie door:

- het adviseren en rapporteren over de inzet van materiële- en personele middelen aan de locatiemanager;
- het doen van voorstellen ter verbetering van de doelmatigheid en doeltreffendheid van de dienstverlening;
- het vertalen van wensen van klanten naar oplossingen die, afgestemd met betrokkenen (andere klanten van de locatie en leveranciers), leiden tot een zo optimaal mogelijk product of dienst voor de klant;
- het rapporteren omtrent relevante bedrijfsinformatie.

Neemt aanvragen in behandeling door:

- het tijdig, juist en volledig ontvangen, beoordelen en afhandelen van standaard aanvragen uit de PDC;
- het beoordelen van de aanvraag op juistheid en volledigheid;
- het zonodig aanvragen van extra informatie bij de klant;
- het bij akkoordverklaring doorzetten van de aanvraag ten behoeve van de verdere verwerking/uitvoering;
- het verzorgen van de nazorg van de aanvraag.

Draagt zorg voor administratie, gegevensbeheer en gegevensverwerking door:

- het verzamelen, registreren, beheren en archiveren van gegevens in het kader van de behandeling van aanvragen;
- het registreren van meldingen, aanvragen, gereedmeldingen, aanpassingen e.d. in het FMIS;
- het verzenden van (ontvangst)bevestigingen;
- het opstellen en uitdraaien van overzichten t.a.v. aanvragen en de dienstverlening van de servicebalie; het beoordelen van overzichten op juistheid en volledigheid;
- het inventariseren van hulpvragen, klachten e.d.;
- het vastleggen van storingsmeldingen en de doorloopsnelheid ten behoeve van kwaliteitsbewaking.

1. Informeert, adviseert en assisteert klanten door:
 - het informeren en adviseren van klanten over het verkrijgen van dienstverlening uit het PDC;
 - het informeren van de klant over de voortgang van een melding/aanvraag/klachtbehandeling;
 - het afhandelen van meer gecompliceerde vragen/ klachten;
 - het adviseren en assisteren bij aanvragen van een klant met betrekking tot niet-standaard PDC (maatwerk);
 - het uitgeven en innemen van bruikleenartikelen.
2. Draagt zorg voor managementrapportages over de dienstverlening van de servicebalie door:
 - het zorgdragen voor de aanlevering van managementinformatie en productiegegevens aangaande de dienstverlening aan de stafmedewerker servicebalie.
 - Onderzoekt de wensen en belangen van opdrachtgevers en de direct leidinggevende, anticipeert hierop en toetst regelmatig de tevredenheid
 - Maakt resultaatafspraken met opdrachtgevers en handelt hiernaar
 - Neemt verantwoordelijkheid voor de uitvoering en eventuele afwijking van afspraken, onderbouwt deze en maakt dit tijdig bespreekbaar

Deelt kennis en ervaring met de medewerkers en verwacht dat ook van de medewerkers zelf en onderling

Zorgt ervoor dat de benodigde informatie actueel blijft en toegankelijk is

Zorgt voor een periodieke evaluatie van processen en resultaten met klanten en medewerkers en past structureel verbeteringen toe

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- kennis van de organisatie van de FBD-Regio en van de klantorganisatie;
- kennis van (administratieve) procedures binnen het FBD op het gebied van servicebalie-werkzaamheden;
- kennis van bedrijfsvoering; vaardigheid in het verzorgen van bedrijfsvoeringadvies en –rapportages;
- kennis van de PDC; vaardigheid in het beoordelen en afhandelen van standaard aanvragen uit de PDC;
- inzicht in de defensieorganisatie en de klantomgeving van de eigen servicebalie;
- vaardigheid in het formuleren en presenteren van advies (adviesvaardigheid);
- leidinggevende en organisatorische (planningsgerichte) vaardigheden;
- klantvriendelijke vaardigheden en vaardigheid in het opereren in een dienstverlenende functie; vaardig in de directe omgang met klanten en de overige contacten met klanten en klantgroepen;
- communicatieve vaardigheden; goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Spreekt duidelijke doelen en resultaten af
- Gebruikt verschillende managementstijlen om medewerkers aan te sturen
- Laat voorbeeldgedrag zien
- Ondersteunt de medewerker bij het bereiken van zijn of haar resultaten

KWALIFICATIES

Kennis/Opleidingseisen:

HBO werk- en denkniveau Facility Management

Competenties:

Klantgerichtheid
Omgevingsbewustzijn
Netwerken
Plannen en organiseren
Ontwikkelen medewerkers

6. Medewerker Administratieve Ondersteuning

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Logistieke groep Inkoop (LG INKOOP) bij de Afdeling Maritieme Logistiek van de Directie Materiële Instandhouding van het Commando Zeestrijdkrachten (CZSK). Het doel van de LG INKOOP is om binnen de kaders van het vigerende verwervingsbeleid het CZSK en andere defensieonderdelen op een zo doeltreffend en doelmatig mogelijke manier te laten beschikken over voldoende materiële middelen van een goede kwaliteit gedurende de gehele levensduur. Tevens voorziet de LG INKOOP in de behoefte aan kennis en kunde ter ondersteuning van de operationele, materieellogistieke, personele en financieel-economische processen.

De hoofdvestigingsplaats van de LG INKOOP is Den Helder.

De LG INKOOP is onderverdeeld in een sectie Administratieve Ondersteuning, een sectie Contractmanagement, een sectie Algemeen en Scheepsbouw en een sectie Werktuigbouw en Elektro.

De sectie Administratieve Ondersteuning heeft als taak het ondersteunen van de LG INKOOP bij de ontwikkeling en uitvoering inzake het te voeren beleid en het administratief ondersteunen.

De sectie Contractmanagement heeft als taak het verwerken van behoeftestellingen tot commercieel verantwoordelijke orders en contracten.

De sectie Algemeen en Scheepsbouw en de sectie Werktuigbouw en Elektro hebben als taak het verwerken van behoeftestellingen.

Werkzaamheden:

Is belast met het administratief ondersteunen van de inkopers door:

- Het op systematische en inzichtelijke wijze aanleggen, registreren, beheren en archiveren van de dossiers met behulp van het inkoop ondersteunend systeem;
- Het zorg dragen voor de roulatie van dossiers;
- Het op systematische en inzichtelijke wijze beheren van de leveranciersdocumentatie;
- Het beheren van de openstaande offerte-aanvragen;
- Het printen van offertes en bestellingen;
- Het ontvangen en op de juiste wijze registreren en opbergen van binnengekomen offertes;
- het deelnemen aan de commissie van toezicht met betrekking tot het openen van offertes;
- Het reclameren en rappelleren.

Verricht administratieve werkzaamheden door:

- Het verwerken van in- en uitgaande post/mail;
- Het digitaal verwerken van mutaties in het inkoopbestelsysteem.

Speelruimte

Functionaris:

- Is verantwoording schuldig aan het hoofd Inkoopondersteuning over de wijze waarop administratieve ondersteuning wordt verleend;
- Voorschriften, bekendmakingen, werkinstructies en werkafspraken zijn van belang voor het uitvoeren van de functie;
- Neemt beslissingen over het registreren en beheren van de dossiers.

Kennis Inzicht Vaardigheden

- Kennis van administratieve processen;
- Inzicht in het inkoopproces;
- Vaardigheid in het omgaan met kantoorautomatisering en het voorraadadministratiesysteem;
- Contactuele vaardigheden.

Contacten

Intern:

- Met klanten over de voortgang van leveringen.

Extern:

- Met de leverancier over de voortgang van leveringen.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- MBO-niveau 4 bedrijfsadministratie;
- Bij voorkeur kennis van Inkoopadministratie en SAP.

7. Officemanager

Werkomgeving

Functionaris is werkzaam binnen de staf van het C2OstCo.

Het C2 Ondersteunend Commando (C2ostco) bestaat uit:

- De Commandogroep (Cogp);
- De Staf;
- De School Verbindingsdienst (SVBDD);
- Het Kenniscentrum C2 Ondersteuning Land (KC C2ost Land);
- Communicatie- en Informatiesystemen Compagnien (CIScie) 3x.

De functionaris verricht zijn werkzaamheden binnen de chefstafgroep van de staf van het C2ostco. De Chef Stafgp heeft als doel:

het leiding geven aan en het coördineren van de werkzaamheden binnen het C2ostco. De Chef Stafgp geeft sturing aan de secties van het C2ostco.

Hoofdvestigingsplaats: Het C2ostco heeft als standplaats de Generaal Majoor Kootkazerne te Stroe.

Werkzaamheden:

- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie.
- Aanspreekpunt voor andere afdelingen.
- Beheren van de agenda.
- Beheer van facilitaire zaken zoals voorraadbeheer.
- Beheren van het archief en contracten.
- Het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen.
- Zakelijke correspondentie: uitwerken van memo's, brieven, verslagen en rapporten.
- Beheer van personele zaken zoals een deel van de personeelsadministratie.
- Aansturen van secretariële medewerkers

Speelruimte

Functionaris is verantwoording verschuldigd aan: Chef Staf voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van zijn werkzaamheden;

Voorschriften, operationele orders en richtlijnen zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Kennis Inzicht Vaardigheden

Kennis:

- Afgeronde opleiding Officemanagement
- Microsoft Office programma's zoals Word, Excel en Outlook
- Zakelijk te corresponderen in Nederlands

Inzicht:

- zie kennis

Vaardigheid:

- administratieve taken;
- documentatie;
- kantoorbeleid;
- plannen en organiseren;
- managementondersteuning;
- leidinggeven.

Contacten met alle werknemers van de staf van het C2Ostco en specifiek met de
Chefstaf en de sectiehoofden van de staf van het C2Ostco

Kwalificaties Ervaringseisen:

- Afgeronde HBO opleiding office management.

Competenties:

- Besluitvaardig (niveau 2);
- Communiceren (niveau 2);
- Integer (niveau 3);
- Initiatief (niveau 2);
- Flexibel (niveau 2).

8. Medewerker Servicebalie

FUNCTIEOMGEVING:

Het FBD is opgehangen onder de Divisie Facilitair & Logistiek, Directie Facilitair. Het FBD is de facilitaire dienstverlenende organisatie van Defensie. Het FBD bestaat uit een Commandant, plv. Commandant tvs. Chef Staf, een Centrale Staf (commandogroep, interne ondersteuning en 2 stafafdelingen) en zeven FBD-Regio's.

De werkzaamheden worden verricht binnen een FBD-Regio. De FBD-Regio beschikt naast een eigen staforganisatie over meerdere FBD-locaties waarbinnen een Locatiemanager, Service Balie en Ondersteunende Diensten zijn georganiseerd.

De locatie verzorgt de levering van facilitaire diensten en producten ten behoeve van in- en externe klanten. In dit kader worden de wensen en behoeften van in- en externe klanten geïnventariseerd, wordt overleg gevoerd met de klant over de gewenste kwaliteit/prijsverhouding en wordt de kwaliteit en voortgang van de dienstverlening bewaakt. De locatie bestaat uit een eenheid Ondersteunende Diensten en een eenheid Servicebalie.

De eenheid Servicebalie vormt het frontoffice van de locatie en wordt primair ingezet voor alle vormen van reserveringen, meldingen, uitgiftes en aanvragen gerelateerd aan de PDC van het FBD. De servicebalie voorziet de klant van informatie met betrekking tot voortgang van de lopende zaken. De servicebalie is op verzoek van de klant op een locatie ook inzetbaar voor diensten en producten, die door een defensieonderdeel zelf worden beheerd en/of uitgevoerd. De eenheid Servicebalie bestaat uit de volgende functies: hoofd Servicebalie en medewerker Servicebalie.

Functionaris is belast met het in behandeling nemen van reguliere/eenvoudige aanvragen, het verzorgen van administratievoering, gegevensbeheer en gegevensverwerking, het informeren en assisteren van klanten en het verlenen van administratieve ondersteuning op het gebied van documentaire informatievoorziening.

WERKZAAMHEDEN:

1. Neemt aanvragen in behandeling door:
 - het tijdig, juist en volledig ontvangen, beoordelen en afhandelen van standaard aanvragen uit de PDC;
 - het beoordelen van de aanvraag op juistheid en volledigheid;
 - het zonodig aanvragen van extra informatie bij de klant;
 - het bij akkoordverklaring doorzetten van de aanvraag ten behoeve van de verdere verwerking/uitvoering;
 - het verzorgen van de nazorg van de aanvraag.
2. Verzorgt administratievoering, gegevensbeheer en gegevensverwerking t.a.v. de dienstverlening van de servicebalie door:
 - het verzamelen, registreren, beheren en archiveren van gegevens in het kader van de behandeling van aanvragen;
 - het registreren van meldingen, aanvragen, gereedmeldingen, aanpassingen e.d. in het FMIS;

- het verzenden van (ontvangst)bevestigingen;
- het vastleggen van storingsmeldingen en de doorloopsnelheid ten behoeve van kwaliteitsbewaking;
- het (mede) verzamelen en opstellen van informatie t.a.v. de dienstverlening van de servicebalie; het signaleren van en rapporteren over tekortkomingen en knelpunten in het functioneren van de servicebalie;
- het in dit kader opstellen en interpreteren van overzichten t.a.v. aanvragen en de dienstverlening van de servicebalie; het beoordelen van overzichten op juistheid en volledigheid;
- het inventariseren van hulpvragen, klachten e.d.

3. Informeert, adviseert en assisteert klanten door:

- het verstrekken van algemene informatie en het behandelen van (complexe) klachten en hulpvragen;
- het informeren en adviseren van klanten over het verkrijgen van dienstverlening uit het PDC;
- het meedenken met de klant over (on)mogelijkheden t.a.v. de dienstverlening uit het PDC;
- het informeren van de klant over de voortgang van een melding/aanvraag/klachtbehandeling;
- het doorgeven van de meest gecompliceerde vragen/ klachten aan het hoofd Servicebalie;
- het adviseren en assisteren bij vragen van een klant met betrekking tot niet-standaard PDC (maatwerk);
- het uitgeven en innemen van bruikleenartikelen.

4. Verleent administratieve ondersteuning op het gebied van documentaire informatievoorziening door:

- het in ontvangst nemen, verzenden, verzendklaar maken registreren en archiveren van post en het inschatten van binnengekomen correspondentie op belang en urgentie;
- het voeren van administratie X-post;
- het controleren op (de) toepassing van de huisstijl bij uitgaande stukken;
- het op basis van inhoudelijke aanwijzingen doen van schriftelijke mededelingen en/of opvragen van informatie;
- het bewaken van en rapporteren over de voortgang en afdoening van documenten.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- kennis van (administratieve) procedures binnen het FBD op het gebied van servicebaliewerkzaamheden en documentaire informatievoorziening;
- kennis van de PDC; vaardigheid in het beoordelen en afhandelen van standaard aanvragen uit de PDC;
- inzicht in de defensieorganisatie en de klantomgeving van de eigen servicebalie;
- klantvriendelijke vaardigheden en vaardigheid in het opereren in een dienstverlenende functie; vaardig in de directe omgang met klanten en de overige contacten met klanten en klantgroepen;
- communicatieve vaardigheden; goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- nauwkeurigheid en administratieve vaardigheden.

CONTACTEN

- Met medewerkers van de FBD-Regio in het kader van onderlinge coördinatie van werkzaamheden en in het kader van het doorzetten van de aanvraag ten behoeve van de verdere verwerking/uitvoering om informatie uit te wisselen;
- Met klanten in het kader van de behandeling van aanvragen en over de verstrekte dienstverlening om informatie uit te wisselen, toelichting te geven en te adviseren.

KWALIFICATIES

Kennis/Opleidingseisen:

MBO werk- en denkniveau

De kennis- en opleidingseisen zijn opgenomen in de Kennis- en Opleidingsmatrix van het FBD

9. Frontoffice medewerker

Functieomgeving:

Het Defensie OndersteuningsCommando (DOSCO) is het shared service center voor Defensie. Het DOSCO ondersteunt wereldwijd de krijgsmacht met onder andere huisvesting, catering, gezondheidszorg, transport, ICT en personele en facilitaire diensten. Het DOSCO levert haar producten en specialistische diensten op kosteneffectieve wijze volgens afgesproken kwaliteit, levertijd, hoeveelheid en tegen marktconforme prijzen.

Het Servicepunt(SP) maakt als organisatie-eenheid onderdeel uit van de Divisie Facilitair Logistiek en Beveiliging. Het SP is verantwoordelijk voor het lokaal plannen, coördineren en uit laten voeren van opgedragen defensiebrede niet wapensysteem gebonden ondersteuning. Het SP stuurt op het nakomen van afspraken met interne en externe leveranciers. Het SP heeft inzicht in de beschikbaarheid van capaciteiten, de voortgang van levering, neemt hindernissen weg voor levering, evalueert en implementeert verbeterinitiatieven. De commandant en de collega op locatie in zijn kracht zetten is hét oogmerk van ondersteuning van het SP door de behoeftestelling over te nemen en in gang te zetten en de regie op de uitvoering van de defensiebrede niet wapensysteem gebonden ondersteuning te voeren.

Het SP is op alle defensielocaties in Nederland vertegenwoordigd en bestaat uit een cluster servicemanagement, een cluster klantcontactmanagement en een bedrijfsbureau. De frontoffice is ondergebracht in het cluster klantcontactmanagement.

De locatie is verantwoordelijk voor de coördinatie van alle niet wapensysteem gebonden ondersteuning en producten ten behoeve van in- en externe klanten, door de klantvraag over te nemen en de uitvoering van de dienstverlening te monitoren. Bij iedere frontoffice kunnen alle dienstverleningsaanvragen worden ingediend, onafhankelijk van de locatie van de dienstlevering .

In overleg met de klanten worden afspraken gemaakt over de gewenste kwaliteit/prijsverhouding van de dienstverlening, het tijdstip van de levering en wordt kwaliteit en voortgang van dienstverlening bewaakt.

Functionaris is werkzaam binnen de frontoffice en is belast met het in behandeling nemen van (samengestelde) reguliere aanvragen, het verzorgen van administratievoering, gegevensbeheer en gegevensverwerking, het informeren en assisteren van klanten.

Werkzaamheden:

1. Neemt bij (samengestelde) reguliere aanvragen het te doorlopen behoeftestellings-proces over van de klant, door:
 - a. het analyseren en beoordelen van en adviseren over de verkregen functionele eisen en wensen t.b.v. het opstellen van de concrete behoefte die als basis dient voor de behoeftestelling en de uiteindelijke levering aan de behoeftesteller;
 - b. het in overleg met behoeftesteller opstellen en in behandeling nemen van de behoeftestelling waarbij onder meer rekening wordt gehouden met de kwalitatieve en kwantitatieve eisen en wensen, de gewenste levertijd, de minimale doorlooptijd, de beschikbare financiële middelen en benodigde capaciteit;

- c. het in overleg met de behoeftesteller afstemmen of deze over de juiste (financiële) autorisatie beschikt voor de betreffende behoeftestelling;
- d. het coördineren van het behoeftestellingsproces en het aandragen van oplossingen;
- e. het escaleren van de behoeftestelling.

2. Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en coördinatie van de feitelijke uitvoering van samengestelde reguliere aanvragen, door:

- a. het samenstellen van en participeren in werkgroepen;
- b. het (laten) zorgdragen voor actuele informatie over (deel)aanvragen aan alle belanghebbenden;
- c. het onderkennen en bespreekbaar maken van tegengestelde of strijdige belangen; (bijv. operaties versus evenementen, lokaal belang versus organisatiebelang, etc.);
- d. het, in overleg met behoeftesteller, evalueren of de tussentijdse resultaten in overeenstemming zijn met de doelstellingen en deze zo nodig bijsturen;
- e. het uitvoeren van opleveringsprocedures;
- f. het evalueren van de geleverde integrale ondersteuning met zowel de behoeftesteller en de lokale interne en externe leveranciers;
- g. de evaluatieresultaten voorzien van advies ter verbetering van de bedrijfsvoerings-producten, -diensten en -processen;
- h. het behandelen en afhandelen van klachten en het signaleren van knelpunten in de dienstverlening;
- i. het verzamelen, specificeren en registreren van gegevens in het kader van de behandeling van de dienstverleningsaanvragen;
- j. het signaleren van en rapporteren over tekortkomingen en knelpunten in het functioneren van de frontoffice.

3. Adviseert en ondersteunt het Hoofd Frontoffice bij de bedrijfsvoering door:

- a. het verstekken van informatie t.b.v. het opstellen en verbeteren van interne procedures, richtlijnen en werkprocessen;
- b. het leveren van een bijdrage voor het inhoudelijk ontwikkelen en implementeren van (nieuwe) producten, diensten en processen;
- c. het actief bijdragen aan de verbetering van de dienstverlening;
- d. het actief bijdragen aan de kennisontwikkeling;
- e. het actief bijdragen aan de evaluatie van complexe (samengestelde) aanvragen;
- f. het participeren in diverse overlegstructuren, samenwerkingsverbanden, vakgroepen en projectorganisaties

- Functionaris is verantwoording verschuldigd aan het hoofd Frontoffice over de kwaliteit van afhandeling van (samengestelde) aanvragen en de kwaliteit van adviezen.

- Kaders zijn voorschriften, regels, richtlijnen en procedures met betrekking tot bedrijfsvoering en werkafspraken.

- Binnen de hiervoor gestelde kaders bepaalt functionaris zijn eigen aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt.

- Functionaris neemt beslissingen over de behandeling van samengestelde aanvragen de inhoud van zijn adviezen en de wijze van afstemming met klanten.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

MBO werk- en denkniveau

Competenties

Klantgericht 2

Communicatie 2

Creatief 2

Samenwerken 2

Omgevingsgericht 2

Nauwkeurig 2

2 Logistieke functies

10. Magazijnmedewerker

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht binnen het cluster Overige Goederen van de afdeling Logistiek. De afdeling Logistiek is onderdeel van het Materieel Logistiek Commando Land (MatLogCo). Plaats van tewerkstelling is Complex Lettele en/of Complex Bathmen.

Het cluster heeft als doel de coördinatie van de logistieke taken inslag, opslag, uitslag en is verantwoordelijk voor een deel van de fysieke distributie ten behoeve van de militaire inzetbaarheid. Dit bestaat onder meer uit het ontvangen, identificeren, classificeren, opslaan, onderhouden en verstrekken/overdragen van zowel strategische klasse I/II/VI goederen, militaire kaarten, geografische informatie of niet-strategische goederen vanuit de retourketen. Ook het recyclen van goederen, het gereed stellen van het materieel, behoort tot onze taken. Elke unieke productgroep binnen een cluster heeft verschillende deeltaken. De totale bezetting is rond de 100 VTE'n. De medewerker is werkzaam binnen een productgroep van het Cluster.

Werkzaamheden:

Taken van de medewerker Magazijnen zijn o.a.:

Het fysiek ontvangen, opslaan en distribueren van goederen en het administratief registreren hiervan; het assisteren bij het locatiebeheer van de goederen die worden opgeslagen; het uitvoeren en/of begeleiden spoedorders; het uitvoeren van voorraadtellingen; opnieuw verpakken van juiste uitgiftehoeveelheden; het signaleren van eerstelijns logistieke afwijkingen in de verschillende procesdelen en afwijkingen in orders en het hierover informeren van de direct leidinggevende.

Het uitvoeren van gebruikersonderhoud aan hulpmiddelen zoals o.a. interne transportmiddelen, hefmiddelen, voertuigen, heftafels en overige hulpmiddelen zo ook het schoonhouden van de magazijnen behoort tot de werkzaamheden.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- LBO/VMBO niveau 3 liefst richting logistiek;
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring in een magazijn;
- Certificaat VHT en/of Reachtruck;
- Vaardigheid in het bedienen van geautomatiseerde interne logistieke systemen (zoals handscanners);
- Vaardigheid in het bedienen en onderhoud van interne transportmiddelen (zoals palletwagens);
- Kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Wensen:

- Cursus hoogwerker
- Hulpstuwadoorsopleiding
- HACCP
- VCA Basis

Competenties:

- Servicegericht
- Communicatieve vaardigheden
- Integer
- Nauwkeurig

11. Logistiek Medewerker

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht bij een opleidingseenheid van het Opleidings- en Trainingscommando (OTCo) van CLAS.

Het OTCo bestaat uit Staf OTCo, Land Warfare Centre(LWC), Land Training Centre (LTC), Opleidings- en Trainingscentrum Manoeuvre (OTCMAN), Opleidings- en Trainingscentrum Logistiek(OTCLOG), Opleidings- en Trainingscentrum Genie (OTCGn), Opleidings- en Trainingscentrum Rijden (OTCRIJ), Koninklijke Militaire School(KMS) en LO & Sportorganisatie (LO/S). Het OTCo heeft tot doel bij te dragen aan de missiegereedheid van operationele eenheden door zorg te dragen voor initiële, functiegerichte en carrière opleidingen, trainingsondersteuning, kennisontwikkeling en innovatie. Binnen de Koninklijke Landmacht is OTCo de autoriteit op het gebied van opleiding, training en kennisproductie. De Koninklijke Militaire School / School Zuid (KMS/SCHL ZD) locatie Generaal Majoor de Ruyter van Steveninckkazerne te Oirschot, verzorgt alle initiële opleidingen van soldaten en onderofficieren van de Koninklijke Landmacht. De sectie Ondersteuning van SCHL ZD is belast met het op zo efficiënt mogelijke wijze logistiek ondersteunen d.m.v. het voorzien in materieel en diensten t.b.v. de primaire en ondersteunende processen. De sectie ondersteuning bestaat uit vier groepen. De grootste groep is de groep bevoorrading en transport welke bestaat uit 15 personen. Daarnaast zijn er ook de groepen onderhoudsdienst, inwendige dienst en distributie. De gehele sectie ondersteuning staat onder leiding van de hoofd ondersteuning. De medewerker komt te werken bij de groep distributie en zal worden begeleid door de distributeur en hulpdistributeur. De hulpdistributeur is het vast aanspreekpunt en zal op meerdere momenten per week de medewerker actief begeleiden. De werkruimte van de medewerker is op de begane grond van het centraal lesgebouw. Deze ruimte is gelijkvloers en voor mindervaliden goed bereikbaar van buitenaf. Het betreft een grote ruimte met deels opslag van onderwijsleermiddelen en deels kantoorruimte met balie. In de aangrenzende ruimte werkt de groep inwendige dienst, welke altijd de medewerker extra kan ondersteunen waar nodig. De Generaal Majoor de Ruyter van Steveninckkazerne in Oirschot is goed bereikbaar met eigen vervoer. Het dichtstbijzijnde treinstation is station Best op 5,5 kilometer afstand. Momenteel is er geen busstation nabij de kazerne met vervoer naar station Best.

Werkzaamheden:

1. Beheer van de onderwijsleermiddelen (OLM)
2. Gereedstellen van de OLM bij aanvragen
3. Uitgifte/inname van de OLM
4. Uitgifte/inname sleutels van de leslokalen centraal lesgebouw (incl. afstandbediening beamers / TV e.d.)
5. Planning van leslokalen bij aanvragen voor de dag zelf aan de balie
6. Gereedstellen van leerlingensets bij nieuwe opkomsten van de school
7. Klein onderhoud aan OLM
8. Bestellen kantoor verbruiksartikelen bij ooff B&B
9. Bestellen verbruiksartikelen OLM bij de Sgt distributie
10. Ruilingen/vermissingen OLM aanvragen bij de Sgt Distributie
11. Kleine reproductie werkzaamheden
12. Algehele orde&netheid lesgebouw
13. POC voor computerstoringen in leslokalen e.d.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- MBO 2 Logistieke richting of gelijkwaardig werk/denk niveau

Wensen:

- Affiniteit met het logistieke werkproces

Competenties:

- Zelfstandigheid
- Communicatief vaardig
- Plannen & organiseren

12. Chauffeur B

Functieomgeving:

De medewerker komt te werken op de Koningin Beatrix Kazerne te Den Haag (KBK). Het team bestaat uit 5 pendelchauffeurs en een pendelaar met aanvullend een aansturende rol. De laatstgenoemde heeft als contactpersoon de Coördinator Bedrijfsbureau werkzaam op de KBK. Alle pendelchauffeurs worden wat betreft taakuitvoering aangestuurd door de teamleider van dienst.

De werkruimte betreft een ruistruimte op de KBK. De KBK is zowel te bereiken met het ov als het eigen vervoer.

Werkzaamheden:

- Pendeldiensten verlenen voor het operationele personeel van de brigade Object Beveiliging (BOB) en de brigade Hoog Risico Beveiliging (HRB), tussen de KBK en de Frederik Kazerne. Indien mogelijk daarnaast de collega's van andere eenheden werkzaam op de KBK.
- Het zelfstandig onderhouden van voertuigen, tijdens rustigere momenten, d.w.z. het aftanken van voertuigen, het reinigen van het exterieur in de wasstraat en het reinigen van het interieur
- Het voeren van een verslaglegging van de werkzaamheden gedurende de dienst middels de checklist
- In opdracht van de teamleider van dienst op afroep, telefonisch, beschikbaar zijn voor het pendelen van personen en/of het rondbrengen van goederen (voeding en materialen voor de objecten).

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- In het bezit zijn van B rijbewijs
- Recente rijervaring
- In het bezit van VOG
- Beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk
- Het in het bezit zijn van een e-mailadres

Competenties:

- communiceren *
Drukt zich mondeling en schriftelijk goed uit, zorgt dat de bewoording door anderen wordt begrepen en checkt of de boodschap is overgekomen
- klantgericht
Is goed aanspreekbaar en bereikbaar voor de klant, houdt zich aan de gemaakte afspraken en past zich aan de klantvraag aan
- flexibiliteit
Kan zich aanpassen op veranderende en wisselende omstandigheden, zoals roosterwijzigingen, wijzigingen in de werkzaamheden of nieuwe afspraken
- samenwerking
Zoekt actief de samenwerking op, spreekt teamleden aan, biedt hulp en waardeert de input en ervaring van anderen
- omgevingsbewust
Het kunnen werken in een militaire organisatie

13. Chauffeur CE

FUNCTIEOMGEVING:

De werkzaamheden worden verricht binnen c transportgroep (c tgp) van transportpeloton (tpel) binnen het transportdetachement regio midden (Tdet regio midden) behorende tot 220 transportcompagnie (220 Tcie) ressorterende onder het Bevoorradings- & Transportcommando (B&TCo).

220 Tcie is verantwoordelijk voor het onder operationele omstandigheden uitvoeren van goederen- en personenvervoer en is mede verantwoordelijk voor niet operationeel goederenvervoer. Hierbij heeft 220 Tcie de volgende hoofdtaken meegekregen: het leveren van operationele transportcapaciteit voor personeel en materieel bij inzet; het onder operationele omstandigheden inrichten en in bedrijf houden van een National Support Element (NSE), een voorraadcentrum (vc) dan wel een aanvulcentrum (ac); het ondersteunen van het opleidings- en trainingsprogramma van het CLAS met transportcapaciteiten; het plannen, aansturen en uitvoeren van niet operationeel goederenvervoer over de weg in Nederland en bij voorkeur in Europa voor de gehele krijgsmacht en het inrichten en in bedrijf houden van distributie taken voor de gehele krijgsmacht.

Tdet richt zich op het plannen, het coördineren, het vervoeren (inclusief groepage) en het bevoorraden van goederen ten behoeve van geregeld en ongeregeld (niet) operationeel vrachtvervoer, in containers en op flatracks met behulp van WLS'n en in vrachtauto's met een civiel karakter. Daarnaast richt het tdet zich op het plannen, het coördineren en het vervoeren van personen met behulp van YAP'n. Tevens levert het personeel van het tdet advies en assistentie op het logistieke vakgebied aan de eenheden van de verschillende operationele commando's. Het tdet is een decentrale eenheid en is geplaatst op een externe locatie.

Het tpel richt zich op het uitvoeren van (operationele) transportopdrachten voor de verschillende operationele commando's van de krijgsmacht en niet operationele transportopdrachten voor andere ministeries. Bij de operationele inzet worden goederen vervoerd in containers en op flatracks met behulp van vrachtauto's met WLSn. Bij niet-operationele inzet worden motorwagens met of zonder aanhangwagen aangewend om personeel en materieel te vervoeren.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van het wegenverkeersreglement, de Arbeidstijdenwet en praktische en theoretische kennis van de voertuigen;
- Praktische en theoretische kennis van vervoer gevaarlijke stoffen (MP 40-21);
- Dient enige kennis te hebben van douanewetgeving en de behandeling hiervan;
- Kennis van het wegenverkeersnet en afwijkende verkeersregels van de meest bezochte landen;
- Inschattingsvermogen van het plaatsvindende verkeers- en weggedrag en in de wensen van de klant t.a.v. de serviceverlening en gedrag;
- Vaardigheden in het veilig en efficiënt besturen van een auto en in het specifiek bij opstoppen en onveilige situaties vinden van de juiste route en handelswijze.

KWALIFICATIES

Kennis/Opleidingseisen:

Vereist: Rijopleiding mil. C/E;

Ervaringseisen:

Meerdere jaren rijervaring op, bij voorkeur, diverse types vrachtauto 's.

Gewenst: ADR certificaat VGS

14. Planner

FUNCTIEOMGEVING

De werkzaamheden worden verricht binnen de Defensie Verkeers- en Vervoersorganisatie (DVVO) dat deel uitmaakt van het Commando Diensten Centra (CDC). De DVVO is een uitvoeringsbedrijf binnen de Divisie Facilitair & Logistiek. Binnen de DVVO worden de werkzaamheden van de Werkeenheid uitgevoerd binnen de Personen Vervoer Diensten (PVD). De PVD is belast met de efficiënte planning en uitvoering van de aan de DVVO opgedragen personenvervoerstaken door de inzet van zowel de eigen vervoersmiddelen als de vervoersmiddelen uit de virtuele pool en civiel te verwerven vervoersdiensten.. De Werkeenheid is verantwoordelijk voor en belast met de uitvoering van de aan haar toegewezen vervoersproducten. De Werkeenheid bestaat uit een Commandant, een Bedrijfsbureau voor de interne ondersteuning en een Bureau Transportuitvoering.

Functionaris is belast met het verwerken van aanvragen voor personenvervoer.

WERKZAAMHEDEN

1. Verwerken van aanvragen voor personenvervoer, door:
 - het beoordelen van de ontvangen opdracht op volledigheid en uitvoerbaarheid;
 - het aanbrengen, doorvoeren en coördineren van wijzigingen in de aanvraag ;
 - het besluiten over inzetten van eigen pool en/ of uitbesteden aan de civiele markt;
 - het uitwerken van de vervoersaanvraag tot een uitvoerbare in- of externe vervoersopdracht;
 - het informeren van uitvoerende bureaus en het verstrekken van de vervoersopdracht;
 - het bijhouden van de voortgang van de uitvoering van de externe en/of civiele contract partners;
 - het uitvoeren van transportcontrole van de externe en/of de civiele contract partners;
 - het archiveren van overzichten en vervoersopdrachten;
 - het controleren van rekeningen;
 - het aanleveren van managementgegevens .
2. Treedt op als adviseur op het gebied van het plannen van personenvervoer door:
 - a. HBB adviezen te verstrekken over verbeterpunten op het gebied van planning en uitvoering;
 - b. Groepscommandanten over efficiënte inzet van materieel en personeel.
3. Treedt op als liaison/adviseur/planner op locatie bij evenementen door:
 - a. Planningswerkzaamheden uit te voeren op locatie van en toegespitst op het evenement;
 - b. Controle op uitvoering en evt bijsturen;
 - c. te adviseren op het gebied van personenvervoer tijdens het evenement.

SPEELRUIMTE

- Functionaris is verantwoording verschuldigd aan: Hoofd bedrijfsbureau over de kwaliteit van het verwerken van de vervoersaanvragen;
- Kader waarbinnen wordt gewerkt: Contracten/convenanten met externe partners ;

- Functionaris neemt zelfstandig beslissingen over de juistheid van de vervoersaanvraag, het in- of uitbesteden van personenvervoer en de wijze van controle op de civiele contract partners.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- Algemene vaktechnische kennis op het gebied van uitvoeren van vervoersopdrachten en het in gebruik zijnde geautomatiseerde planningsysteem;
- Voldoende spreekvaardigheid in de Engelse taal;
- Geografisch inzicht, specifiek in Nederland en algemeen in Europa

CONTACTEN

- Met aanvragers van personenvervoer over aanvragen en/of problemen bij de uitvoering van de aanvraag om te informeren en/of af te stemmen;
- Met civiele contractpartners over de vervoersopdrachten om deze af te stemmen en te evalueren;

KWALIFICATIES

Kennis/Opleidingseisen:

- KMS / MBO logistiek;
- Secundaire Vorming;
- Vaktechnische opleiding Logistiek B&T;
- Actuele planningssoftware
- Spreekvaardigheid Engelse en Duitse taal niveau 3

Ervaringseisen:

- Ervaring met operationele en/ of strategische verplaatsingen bijvoorbeeld op brigadeniveau;
- Ervaring met een logistiek plansysteem;
- Ervaring met planning op Staf/ Werkeenheidniveau, of operationele logistieke eenheid.

Competenties:

- Verantwoordelijkheidsbesef, niv 2
- Initiatief, niv 1
- Plannen en organiseren, niv 1
- Besluitvaardigheid, niv 2
- Nauwkeurigheid, niv 1
- Kostenbewust, niv 1
- Klantgericht, niv1

15. Supplychain Manager

Is belast met het initiëren, beheren en evalueren van het portfolioplan van de Afdeling Logistiek en bijbehorende vraagstukken door o.a.:

- Het opstellen en publiceren van het portfolioplan en het bewaken van de verificatie hiervan.
- Het bijdragen aan het optimaliseren van de logistieke keten.
- Het vervaardigen van inzichten uit de databases tbv bewaking van de logistieke prestaties van de afdeling.
- Het bewaken van de ontstane inzichten m.b.t. de kritische issues en aandachtspunten van de afdeling ten aanzien van haar producten en diensten.
- Het beheren van de capaciteitsgegevens van de afdeling (op basis van logistieke, financiële en capaciteitsplannormen).
- Het periodiek monitoren van de plannormen en het initiëren van initiatieven tot verbetering van deze normen i.s.m. betrokken proceseigenaar op basis van voor- en nacalculaties.
- Het opstellen van mogelijke oplossingsscenario's bij het signaleren van knelpunten in het logistieke proces.

Adviseert het management van de Sectie Logistiek gevraagd en/of ongevraagd m.b.t. de portfolioplannen en voor relevante issues hierin, door:

- Het beoordelen van de consequenties van deze ontwikkelingen en het vertalen, initiëren, coördineren en bewaken van acties voortvloeiende uit deze ontwikkelingen.
- Het signaleren van belangrijke ontwikkelingen in de ASM-WSM-Portfoliomanagement omgeving en borgen dat deze worden gedeeld binnen afdeling op managementniveau.
- Het beoordelen van de consequenties van deze ontwikkelingen voor de bedrijfsvoering, de gebruikers/leveranciersrelatie en de voortgang van de bijbehorende soorten activiteiten.
- Het vertalen van deze ontwikkelingen naar bruikbare adviezen.

Participeert namens de afdeling in divisie brede en -overstijgende projecten en/of werkgroepen door:

- Het uitvoeren van acties voortkomende uit de projectgroep waarin men participeert.
- Het inventariseren van de benodigde documentatie per fase per project, het archiveren, publiceren en communiceren hiervan aan de betrokken Logistieke Groepen.
- Het terugkoppelen naar de Organisatie en het zo nodig initiëren van interne vervolgacties en het bewaken van de voortgang van deze acties.
- Het opstellen en uitvoeren van de voortgangsbewaking per soort activiteiten specifiek project voor de aan ML toegewezen actiepunten.
- Het mede samenstellen, coördineren en bewaken van de plannen van aanpak voortkomende uit het portfoliomanagementproces en project/werkgroep.

- Het mede bewaken en onderhouden van een kwalitatief gevuld en bijgehouden intranetportal ML.
- Op te treden als aanspreekpunt voor ML

Kennis/Opleidingseisen:

- HBO logistiek of hieraan gelijkwaardig.
- Ruime kennis van het bevoorradingsprocessen en ketenlogistiek in het bijzonder.

Kennis, Inzicht & Vaardigheden:

- Praktische en theoretische kennis op het gebied van logistiek management.
- Vaardigheden in het opstellen van adviezen, nota's, rapportages en managementplannen.
- Vaardigheden in het deelnemen aan werk -en projectgroepen.
- Vaardigheden in het omgaan met tegengestelde belangen.
- Kennis en vaardigheden in de PRINCE 2 gebruikte methodieken

3 Technische Functies

16. Monteur

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht binnen de afdeling maintenance van het Army Preposition Stocks Eygelshoven (APS-E). Op de APS site Eygelshoven wordt in opdracht van de US Army materieel van een US Army Combat Team opgeslagen en onderhouden.

De afdeling Maintenance draagt zorg voor het inspecteren, onderhouden, herstellen t/m 4e onderhoudsniveau (General Support niveau) van aanwezig US ARMY materieel op een zodanige wijze dat de maximale kwalitatieve inzetbaarheid hiervan wordt gerealiseerd

Werkzaamheden:

1. Voert preventief onderhoud en voorgeschreven testen uit aan een grote diversiteit aan materieel door:

- ☐ het aan de hand van daartoe samengestelde werkopdrachten uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden volgens bestaande normen en richtlijnen aan een diversiteit van opgeslagen materieel. Dit kan zowel aan mechanische, elektrische als ook pneumatisch / hydraulische systemen zijn;
- ☐ het vaststellen van de noodzaak tot aanvulling van het opgestelde inspectierapport, vermeldt bevindingen op inspectierapporten en vraagt additionele onderdelen aan;
- ☐ het verrichten van load/testen van hydraulische systemen;
- ☐ het uitvoeren van periodieke systeemcontroles en remvertragingstesten;
- ☐ het maken van testritten met lichte en zware voertuigen.

2. Voert onderhoud, reparaties en modificaties uit van zowel mechanische, elektrisch/ elektronische aard als pneumatisch/hydraulische systemen aan een grote diversiteit aan materieel door:

- ☐ het verrichten van reparaties en modificaties op 3e echelons onderhoudsniveau (direct support niveau) en 4e echelons onderhoudsniveau (general support niveau) aan aangeboden materieel/equipment aan de hand van daartoe samengestelde werkopdrachten;
- ☐ het vervangen of herstellen van onderdelen en maakt deze zo nodig passend. Verricht daartoe nodige (de) montage c.q. bankwerkzaamheden. Controleert de te verwerken onderdelen op compleetheid en hun werking en regelt gecombineerde systemen af ;
- ☐ het verstrekken van gevraagde informatie omtrent (nog) benodigde (rest) tijd, welke aan het equipment c.q. job order besteed dient te worden;

3. Lokaliseert storingen, stelt diagnoses en verricht in-proces inspecties door:

- ☐ het lokaliseren van storingen in elektronisch, mechanisch en pneumatisch en of hydraulische equipment . materieel systemen, w.o. dieselmotoren, turbinemotoren, NBC systemen, vuurleidingssystemen, optische systemen en bewapening;
- ☐ het hanteren van universele of speciaal elektronisch-, pneumatisch/hydraulisch, optisch of mechanische meetapparatuur evenals de van toepassing zijnde elektrische / hydraulische schema's;
- ☐ het verrichten van in-proces inspecties en noteert bevindingen en/of gemeten waarden op de desbetreffende formulieren.

4. Verricht assisterende en ondersteunende werkzaamheden door:

- ☐ Het verrichten van de-processing van nieuwe / gemodificeerde equipment;
- ☐ Het verrichten van classificaties van banden en trackpads;
- ☐ Het naleven en toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften;
- ☐ Het verzorgen van de administratie van de uitgevoerde werkzaamheden, zoals het invullen van werkorders, checklists en rapportageformulieren etc.

Minimale functie-eisen (harde eisen):

- MBO 3 richting Bedrijfsautotechnicus (BAT)
- Rijbewijs B+C
- Minimaal 2 jaar recente werkervaring in een soortgelijke functie
- Voldoende schriftelijke en mondelinge kennis van de Engelse taal

Wensen:

- Vaktechnische kennis van- en ruime ervaring op het gebied van vaktechnische bedrijfsprocessen en systemen, alsmede van de toegepaste pneumatiek/hydraulica, elektronica en elektrotechniek
- Rijbewijs E-F
- Eerste Bedrijfsautotechnicus (EBAT)

Competenties:

- verantwoordelijk
- flexibel
- nauwkeurig
- samenwerking
- resultaat gericht

17. Technisch adviseur

FUNCTIEOMGEVING

De werkzaamheden worden verricht binnen de afdeling Program Management (PM) van het Logistiek Centrum Woensdrecht (LCW) van het Commando Luchtstrijdkrachten (CLSK).

Het LCW heeft tot doel het waarborgen van de beschikbaarheid van (lucht gebonden) wapensystemen en (grondgebonden) communicatiesystemen ten behoeve van de uitvoering van operationele taken.

Het LCW draagt bij aan de instandhouding van moderne, robuuste, veilige en luchtwaardige kwalitatief hoogwaardige (lucht)wapensystemen en grondgebonden systemen. Het LCW ondersteunt de operationele gebruikers bij de voortdurende optimalisatie van de uitoefening van haar taak. Daarnaast levert het LCW in het kader van de instandhouding van systemen een bijdrage door het leveren van benodigd materieel en – op het gebied van grondgebonden systemen – technische expertise.

Het LCW voert zelfstandig technische en logistieke instandhoudingactiviteiten uit binnen de eigen infrastructuur. Het LCW vervult daarin de volgende rollen:

- Smart advisor: het adviseren van klanten, operationele commandanten, wapensysteemmanagers en projectleiders over alle zaken betreffende de instandhouding.
- Smart specifier: het specificeren van instandhoudingskentallen en het aanleveren van onderhoud- en kostendata voor operationele commandanten, wapensysteemmanagers, projectleiders en controllers.
- Smart supplier: het kosteneffectief bevoorraden door het voeren van ketenregie, gebruik makend van performance based logistics methodieken zoals overnight delivery en spare provisioning forecasting.
- Smart maintainer: het kosteneffectief uitvoeren van onderhoud, met een focus op availability based maintenance en/of het verkorten van doorlooptijden, waarbij flexibiliteit wordt gecreëerd door multi-skilling en slimme onderhoudsplanningen.
- Smart buyer: het kosteneffectief en 'rekenkamer-proof' inkopen van reservedelen, tooling en diensten, gebaseerd op risicospreiding door bijvoorbeeld dual sourcing.

Het LCW bestaat uit de afdelingen Staf, Program Management (PM) en Onderhoud & Logistiek (O&L). De afdeling Program Management (PM) heeft tot doel om op basis van de Taakopdracht de met de operationele eindgebruiker van (wapen-)systemen afgesproken minimale systeem- en onderdelenbeschikbaarheid van de (wapen-)systemen te realiseren binnen het toegewezen instandhoudingsbudget. Vanuit die verantwoordelijkheid voert PM de regie over de instandhouding van de (lucht)wapensystemen en de aan CLSK toegewezen missie-ondersteunende systemen. Daarnaast is PM door middel van Supply Chain Management (SCM) verantwoordelijk voor beschikbaarheid en aansturing van de bevoorrading van reserveonderdelen inclusief de onderdelen die benodigd zijn voor de interne productie op het LCW.

De afdeling PM bestaat, naast het Hoofd PM, uit de volgende secties: PM Integrale Coördinatie, PM F-16 en PC-7, PM Chinook, PM Apache, PM NH-90 en Cougar, PM Lutra, PM Missie Ondersteunende Systemen (MOS) Blauwe Keten, PM Missie Ondersteunende Systemen (MOS) Groene Keten en het Inkoop Uitvoering Centrum (IUC).

De Technische adviseur is belast met: het uitvoeren van projecten die moeten leiden tot de optimalisering van de instandhouding en onderhoudsprocessen, het mede zorgen voor identificeren en plannen van de te verwachten materieelbehoefte ten behoeve van het (wapen-)systeem en met het leveren van een deskundige technische advies in het optimaliseren van een op de klant toegesneden technische ondersteuning.

WERKZAAMHEDEN

Draagt binnen de keten bij aan een juiste uitvoering en sturing van instandhoudings- en onderhoudsconcepten aan (wapen-)systemen door:

- het leiden van technische projecten met als doel een hogere systeembeschikbaarheid en onderhoudbaarheid van het materieel ten einde de operationele inzetbaarheid te vergroten, alsmede het aangeven van alternatieve oplossingen binnen het kader van de technische specificaties, die de voortgang en kwaliteit van het product en proces sterk kunnen beïnvloeden;
- het doen van voorstellen voor wat betreft bijstelling van het onderhoudsconcept (afwijking van de normen) en het opstellen en toelichten van (periodieke) rapportages;
- het opstellen van het programma van technische, materiële en financiële eisen en behoeften.

Draagt zorg voor het technisch ondersteunen van in-, uitbestedings- en bedrijfsvoering aspecten van de instandhouding, optimalisering en vernieuwing van de onderhoudsprocessen, door:

- het deelnemen aan vernieuwings- en onderzoeksprojecten en bespreken (intern en extern LCW) van de voortgang, kwaliteit, de met de projecten samenhangende technische aspecten en de zich hierbij voordoende problemen;
- het technisch assisteren of uitvoeren van vernieuwingsgerichte projecten en modificaties;
- het overleggen met vakgenoten over onderzoeken en het analyseren, beoordelen en valideren van de uit de onderzoeken voortkomende resultaten.

Levert technische inbreng in het optimaliseren van een op de klant toegesneden materieel logistieke ondersteuning, door:

- het behandelen van klachten van gebruikers;
- behandelen van meldingen vanuit de kwalitatieve voorraadcontrole.

SPEELRUIMTE

- De Technische adviseur is verantwoording verschuldigd aan de Head of Engineering and Maintenance, de inhoudelijke kwaliteit van de gegeven adviezen, de mate van juistheid en volledigheid van de uitgevoerde technische analyses en de geleverde technisch ondersteuning voor instandhouding van de (wapen)systemen;

- De geldende (inter)nationale regelgeving, defensievoorschriften, technische voorschriften, operationele orders, kwaliteitshandboeken en overige algemene richtlijnen en werkafspraken zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- De Technische adviseur neemt binnen gestelde randvoorwaarden beslissingen over de werkzaamheden, technische inhoud van de technische analyses en adviezen over de te nemen maatregelen met betrekking tot de opzet/ uitvoering van projecten en de aanpassing van normen en onderhoudsprocedures.

KENNIS, INZICHT EN VAARDIGHEDEN

- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Inzicht in relevante technische ontwikkelingen;
- Vaardigheid in het verrichten van technische analyses;
- Vaardigheid in het onderhouden van in- en externe contacten en in het daarbij omgaan met verschillende belangen;
- Vaardigheid in het interpreteren van (internationale) technische voorschriften en regelgeving;
- Vaardigheid in het omgaan en het gebruik van databestanden en geautomatiseerde analysemiddelen en methoden.

Kennis/Opleidingseisen:

- HBO/WO werk- en denkniveau op technisch gebied;
- Cursussen op het gebied van (onderhouds)analyse en bedrijfsvoering (pre);
- Officepakket (pre);
- Kennis van SAP (pre);
- Kennis van de Defensieorganisatie (pre).

Ervaringseisen:

- Ervaring in technische engineering/projectleider functies (pre);
- Ervaring met onderhoud aan luchtvaartsystemen of grondsystemen (pre).

Competenties/gedragsskenmerken:

- Communicatie (schriftelijk en mondeling);
- Analyseren;
- Snel kunnen schakelen;
- Zelfstandig kunnen werken;
- Klantgericht;
- Inzicht hebben in de belangen van alle betrokken partijen;
- Plannen en organiseren;
- Systematisch en resultaatgericht werken;
- Flexibel.

18. Technisch administratief medewerker

Functieomgeving:

De werkzaamheden worden verricht binnen de onderhoudsdiagnose en bergingsgroep (odbgp) van een operationele eenheid binnen CLAS.

Werkzaamheden:

PLEEGT ADMINISTRATIEVE HANDELINGEN VOOR HERSTEL AAN HET TOEGEWEZEN MATERIEEL DOOR:

- Het administratief verwerken van inspecties;
- Het verzamelen van benodigde reservedelen en documentatie;
- Het administratief verwerken van onderhoud / herstel werkzaamheden;
- Het gereed melden / stellen van het materieel.
- Het administratief verwerken van wettelijk verplichte keuringen.
- Contacten onderhouden met civiele bedrijven

Speelruimte:

Functionaris is verantwoording verschuldigd aan c-Odbgp over de uitvoeringen en resultaten van de werkzaamheden. Wordt begrensd door werkafspraken, vaste orders, beschreven procedures, operationele orders, voorschriften, publicaties, werkinstructies, handboeken en reglementen die van belang zijn bij het plannen en uitvoeren van de werkzaamheden. Neemt zelfstandig beslissingen over de wijze van uitvoering van zijn werkzaamheden.

Kennis Inzicht Vaardigheden:

- Technisch inzicht
- Vaardigheden om te bepalen op welke wijze de werkzaamheden worden verricht.
- Planningsvaardigheden

Kennis / opleiding eisen:

- MBO werk en denk niveau
- Kennis van SAP
- Kennis van word en Excel

Competenties:

- Flexibel (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Nauwkeurig (niveau 1)
- Verantwoordelijk (niveau 1)
- Klantgericht (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)