

Functieprofiel Medewerker Planning

De medewerker planning levert een belangrijke bijdrage aan de voorbereiding van de operationele werkzaamheden. De medewerker planning is medeverantwoordelijk voor tijdige, volledige en correcte dag- en weekplanning van de uitvoering en (onderhouds)werkzaamheden. De medewerker planning is verantwoordelijk voor de inzet van materieel en personeel en houdt hierbij rekening met de wettelijke regelgeving en interne regels en procedures. De medewerker planning stelt maand- en dag planningen op van de te verrichten werkzaamheden. Hierbij zorgt de medewerker planning voor een zo efficiënt mogelijke inroostering, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de wensen en belangen van medewerkers, klanten en andere stakeholders.

Ook signaleert de medewerker planning knelpunten binnen de operationele processen en komt de medewerker planning met verbetervoorstellen over de werkwijzen en procedures. De medewerker planning verzamelt gegevens, verwerkt deze in rapportages voor de Unitmanager en teamleiders. Daarnaast houdt de medewerker planning toezicht op de uitvoering van werkzaamheden volgens afgesproken processen.

Ook draagt de medewerker planning zorg voor de administratie die voortkomt uit het werk, waaronder de registratie en afhandeling van meldingen, afvalverwerkers n.a.v. de weegbonnen, factuurbeheer (o.a. van uitzendkrachten) en urenregistratie van medewerkers.

De medewerker planning is flexibel inzetbaar en draait mee in een rooster dat ook buiten de reguliere werktijden toeziet op uitvoering van de werkzaamheden zoals in het weekend en op feestdagen, waaronder ook piketdienst.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. De medewerker beschikt over specifieke kennis en kunde die nodig is om (risicovolle) taken en werkzaamheden uit te voeren. De medewerker voert deze taken milieubewust uit en heeft een integere en klantgerichte houding. De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van het informatiebeveiligingsbeleid en andere reglementen op het gebied van omgang met informatie. Van de medewerker wordt verwacht bewust te handelen in de omgang met informatie.

Rapporteert aan

Teamleider /Unitmanager en/of Strategisch Planner (vakinhoudelijk)

Geeft leiding aan

N.v.t.

Doel

De medewerker planning is verantwoordelijk voor tijdige, volledige en correcte dag- en weekplanning van de uitvoering en onderhoudswerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Planning	<ul style="list-style-type: none">Plant i.o.m. de teamleiders en de strategisch planner de beschikbare medewerkers en de beschikbare voertuigen binnen de operatie per dag en per week in.Maakt i.o.m. de teamleiders dag- en weekplanningen.

Voertuigsets	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de uitgifte en inname van de voertuigsets, bestaande uit dagstaten PMV's, weegbonnen, extra opdrachten, datacassettes en voertuig checklists.
Vakantieplanning	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt als 1e de verlofaanvragen van de medewerkers van de uitvoering en technische dienst. • Stelt i.o.m. de teamleiders en vakantieplanningen op.
Opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt incidentele opdrachten van vastgestelde contactpersonen bij gemeenten aan, maakt deze aan en zorgt voor de planning van de beschikbare voertuigen en medewerkers

Werk- en denkniveau

MBO niveau

Opleiding/ervaring

Relevante MBO opleiding aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen

Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie

Ruime kennis van computerprogramma's

Kerncompetenties	Gedragindicator
Samenwerken <u>Definitie:</u> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt informatie en ideeën uit met anderen en geeft en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt tijdig terug; doet concessies om tot een gezamenlijk resultaat te komen. • Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan anderen en vraagt zelf om hulp. • Toont interesse voor andere meningen dan de eigen en probeert actief een gemeenschappelijke basis te vinden.
Resultaatgerichtheid <u>Definitie:</u> Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing.	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst voortgang op basis van opgestelde werkplannen. • Spreekt anderen aan op afspraken vanuit eigen professionele verantwoordelijkheid. Is vasthoudend in het realiseren van doelen en zorgt dat resultaat wordt bereikt. • Toetst activiteiten op klanttevredenheid en budgettaire aspecten; stopt werkzaamheden die niet bijdragen aan het gestelde doel.
Functiecompetenties	Gedragindicator
Communiceren <u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke	<ul style="list-style-type: none"> • Luistert actief, neemt mensen serieus; pikt verbale en non-verbale signalen op. • Verwoordt en accepteert gevoelens en behoeften van anderen. • Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk goed uit.

<p>uitdrukkingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst of de boodschap is overgekomen en goed is begrepen. • Kan informatie vertalen en overbrengen op een ander. • Formuleert tactvol, weet een boodschap mondeling en schriftelijk op diverse doelgroepen over te brengen.
<p>Klantvriendelijkheid</p> <p><u>Definitie:</u> Onderzoekt wensen, logica en behoeften van de (interne en externe) klant en handelt daarnaar. Toont integriteit en eerlijkheid in het contact en maakt heldere afspraken over service, kwaliteit en levering. Is gericht op vlotte, efficiënte en effectieve service aan de klant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor de wensen en behoefte van klanten, vraagt door, en streeft vervolgens naar een voor de klant zo optimaal mogelijk resultaat. • Verdiept zich in de organisatie van de klant en werkt mee aan een goede relatie met de klant. • Besteedt aandacht aan oplossingen van klachten maar verliest daarbij de belangen van de organisatie niet uit het oog.
<p>Zorgvuldigheid</p> <p><u>Definitie:</u> Gericht handelen op het voorkomen van fouten. Zorgt ervoor dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze worden uitgevoerd. Is in staat informatie nauwkeurig en accuraat te verwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst eigen werk aan geldende procedures, regels en afspraken en behoudt hierbij het overzicht; ziet geen zaken over het hoofd. • Herkent tekortkomingen en herstelt fouten. • Houdt informatie overzichtelijk bij. • Levert correcte, volledige informatie en checkt of gegevens kloppen.
<p>Flexibiliteit</p> <p><u>Definitie:</u> Flexibel aanpassen van de eigen werkwijze en het gedrag bij veranderende omstandigheden. Open staan voor nieuwe ideeën. Improviseren gericht op het bereiken van het doel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Blijft effectief functioneren onder veranderende omstandigheden. • Kan met veel verschillende mensen samenwerken. • Ziet de waarde van afwijkende meningen en standpunten en past gedrag en stijl daarop aan. • Probeert zo snel mogelijk aan te passen aan nieuwe omstandigheden (functiewijziging, reorganisatie, nieuwe collega's).
<p>Stressbestendig</p> <p><u>Definitie:</u> Effectief blijven werken onder grote druk, bij tegenslag of in een hectische omgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft bij tijdsdruk voorrang aan bepaalde zaken in eigen werk en blijft doeltreffend handelen. • Stelt anderen gerust met kalm optreden. • Laat zich niet meeslepen in emotionele meningsverschillen; kan zich verplaatsen in de drijfveren van anderen.