

Functie	Planner
Afdeling	Unit BOR - Bedrijfsbureau
Organisatie	Spaarnelanden N.V., HAARLEM

03.12

Context

De planner is werkzaam in het team 'bedrijfsbureau'. De werkzaamheden binnen het bedrijfsbureau zijn gericht op planning en voorbereiding van werkzaamheden (incl. meldingen) in de uitvoering, de verantwoording van het werk richting de opdrachtgevers, contractmanagement (DBC-contract en onderaannemers), financieel management (o.a. budgetbewaking) en projectadministratie.

Het bedrijfsbureau ondersteunt de teamleiders binnen BOR om het werk buiten te verantwoorden, efficiënter te werken, digitaliseringskansen te benutten en procesverbetering te introduceren.

Het bedrijfsbureau bestaat uit werkvoorbereiders, projectcontroller, databeheerder en planner.

De medewerker kan worden ingezet voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaarnelanden N.V.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. 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.

De medewerker kan worden ingeroosterd voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en kan worden ingezet in het piketrooster urgente meldingen. De medewerker kan worden ingezet voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaarnelanden N.V.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan : Teamleider Bedrijfsbureau

Geeft leiding aan : niet van toepassing

Functiedoel

Plannen van medewerkers, materiaal en materieel inclusief meldingen, zodanig dat de werkzaamheden efficiënte en effectieve wijze kunnen worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van de benodigde hoeveelheden medewerkers, materieel en materiaal op week- tot dagbasis van basiswerkzaamheden binnen jaarplanning (Operationeel Uitvoeringsplan) en de afspraken met onderaannemers, extra opdrachten en (adhoc) spoedopdrachten - plannen van dagdagelijkse meldingen binnen bestaande planning (na beoordeling WVB /TL/ETW'er) - plannen van capaciteit van medewerker en materiaal, rekening houdend met o.a. wet- en regelgeving, onderhoud, verlof, trainingen, beschikbare voorraden, overleggen en seizoensinvloeden - anticiperen en reageren op problemen in de planning zoals (ver-)storingen, ziekte, calamiteiten en weersinvloeden 	<ul style="list-style-type: none"> - efficiency van de planning - acceptatie van de planning - optimale afhandeling van problemen - duidelijke verstrekking van informatie - tijdig inspelen op verstoringen - optimale samenwerking met andere afdelingen

Functie	Planner
Afdeling	Unit BOR - Bedrijfsbureau
Organisatie	Spaarnelanden N.V., HAARLEM

03.12

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van planning met teamleiders, werkvoorbereiders en andere BOR collega's, stakeholders, afdeling Spaarnelanden, werkplaats, facilitair e.d. 	
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) registreren en controleren van uren van zowel eigen als inhuur personeel - registreren en rapporteren uitgevoerde werkzaamheden en andere gegevens m.b.t. werk - analyseren van (structurele) afwijkingen t.o.v. (week)-planningen, doen van voorstellen om herhaling te voorkomen 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en correctheid van gegevens - beschikbaarheid van gegevens - betrouwbaarheid van stuurinformatie - kwaliteit van analyses en oplossingen - juist beheerde gegevens - juist geregistreerde uren - correcte communicatie met contactpersonen
Verstoringen	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken en bijsturen van werkzaamheden (prioritering, voortgang en kwaliteit) - afstemmen van verstoringen met stakeholders m.n. teamleider(s) en werkvoorbereiders - mede zoeken naar adequate oplossingen 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke informatieoverdracht - doeltreffendheid bijsturing
Bijkomende werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied - deelnemen aan (verbeter)projecten vanuit eigen werkgebied 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele kennis van vakgebied - kwaliteit van de bijdrage
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven en toezien op de naleving van geldende procedures en voorschriften - signaleren van en anticiperen op incidenten en onveilige situaties - schoon en veilig houden van werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele kennis voorschriften en procedures - naleving voorschriften - tijdige signalering en anticipatie - veilige en schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden.

Opleiding/ervaring

- MBO-4 opleiding aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen
- Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Ruime kennis van computerprogramma's
- VCA
- Veilig werken langs de weg

Functie	Planner	03.12
Afdeling	Unit BOR - Bedrijfsbureau	
Organisatie	Spaarnelanden N.V., HAARLEM	

Functie **Planner**
Afdeling Unit BOR - Bedrijfsbureau
Organisatie Spaarnelanden N.V., HAARLEM

03.12

Competenties

Kerncompetenties Spaarnelanden nv	Gedragsindicator
<p>Samenwerken</p> <p>Definitie: 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief de samenwerking met anderen en stuurt daarbij op gemeenschappelijke belangen. • Signaleert relevante organisatorische ontwikkelingen; weet deze om te zetten in gerichte voorstellen voor verbeteringen. • Betrekt anderen in besluitvorming en komt met hen tot een gemeenschappelijke aanpak. • Deelt eigen kennis en ervaringen en motiveert anderen hun expertise in te brengen. • Kent de sterke en zwakke punten van betrokkenen en bereikt op basis daarvan overeenstemming over hun bijdrage aan het totaal.
<p>Resultaatgerichtheid</p> <p>Definitie: Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert tijdig knelpunten en ondersteunt oplossing hiervan. • Wijst op mogelijke tegenstrijdige beslissingen en de gevolgen ervan. • Weet om te gaan met meervoudige loyaliteit. • Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslagen. • Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt het budget en stuurt waar nodig bij. <ul style="list-style-type: none"> - geeft anderen de ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan. - plant realistisch en doelmatig, qua activiteiten,, mensen, middelen en resultaten. - houdt bij het inzetten van medewerkers rekening met hun capaciteiten. - legt verantwoording af over resultaten.
Functiecompetenties	Gedragsindicator
<p>Communiceren</p> <p>Definitie: Beschikt over mondelinge en schriftelijke 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"> • Deelt informatie met medewerkers. • Durft nee te zeggen of brengt slecht nieuws zonder aarzeling. • Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen. • Verzorgt samenhangende presentaties/nota's/voorstellen. • Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig. • Is in staat complexe documenten te schrijven voor intern en extern gebruik.

Functie **Planner**
Afdeling Unit BOR - Bedrijfsbureau

Organisatie Spaarnelanden N.V., HAARLEM

03.12

<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"> • Reflecteert gericht op het eigen werk met als doel het werk te verbeteren. • Werkt nauwkeurig, ook onder grote werkdruk. • Brengt structuur aan in de werkzaamheden. • Schat het effect van het niet nakomen van afspraken in en spreekt anderen hierop aan.
<p>Plannen en organiseren</p> <p><u>Definitie:</u> Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken binnen de gegeven tijd. Aangeven met welke mensen en middelen en op welk moment het doel gerealiseerd moet zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineert meerdere projecten tegelijkertijd; behoudt het overzicht over verschillende werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd. • Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf en anderen. • Legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en stemt eigen werkzaamheden hierop af.
<p>Klantvriendelijkheid</p> <p><u>Definitie:</u> Onderzoekt wensen, logica en behoeften van de (interne en externe) klanten 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"> • Inventariseert de verwachtingen en de wensen van de klant, verifieert ze en komt hierin de klant tegemoet. • Weet klachten naar tevredenheid op te lossen zonder het belang van de organisatie uit het oog te verliezen.