



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB

Naam vertegenwoordiger

|

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| verkeersleider Metro

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| zie vacaturetekst

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

|

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Amsterdam

Dag

1 3

Maand

0 4

Jaar

2 0 1 8

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

Paraaf / stempel organisatie instelling

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

Bijzonderheden geconstateerd

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Persisteren in de aanvraag

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

COVOG om advies gevraagd
omtrent ontvankelijkheid

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

Paraaf gemeenteambtenaar

Gemeente

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Paraaf / stempel organisatie instelling

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB

Naam vertegenwoordiger

| Inge Diederiks

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Amsterdam

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| unit assistent / algemeen medewerker D

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

|

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

| zie vacature

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Amsterdam

Dag

| |

Maand

| |

Jaar

| |

| |

| |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

Paraaf / stempel organisatie instelling

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

Bijzonderheden geconstateerd

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Persisteren in de aanvraag

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

COVOG om advies gevraagd
omtrent ontvankelijkheid

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

Paraaf gemeenteambtenaar

Gemeente

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Paraaf / stempel organisatie instelling

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie

Naam vertegenwoordiger

| Tanja Zunderman

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| Personenvervoerder Tram

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| Zie bijlage

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.
 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.
 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.
 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar
 | **Amsterdam** | | | | | | | |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten.
Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag

Maand

Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie BV

Naam vertegenwoordiger

|

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP AMSTERDAM

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| teammanager

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| zie bijlage

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

|

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling


 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

| Amsterdam

Dag

Maand

Jaar

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

Bijzonderheden geconstateerd

 Nee, ga door met de volgende vraag

 Ja toelichting:

Persisteren in de aanvraag

 Nee, ga door met de volgende vraag

 Ja toelichting:

COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid

 Nee, ga door met de volgende vraag

 Ja toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

Paraaf gemeenteambtenaar

Gemeente

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Paraaf / stempel organisatie instelling


GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie

Naam vertegenwoordiger

| Mariela Paalman

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

|

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| Zie bijlage

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

|

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

GVB
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar
 | **Amsterdam** | | | | | | | |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie

Naam vertegenwoordiger

| Mariela Paalman

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

|

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| Zie bijlage

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

|

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

GVB
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar
 | **Amsterdam** | | | | | | | |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie

Naam vertegenwoordiger

| Manon Herweijer - Verzijl

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| Senior Functioneel Beheer

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| Zie bijlage

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijgend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijgend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar
 | **Amsterdam** | | | | | | | |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag

Maand

Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Veren BV

Naam vertegenwoordiger

| drs. E.C.M. de Ruijter

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1021 KB AMSTERDAM

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| schipper

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| zie bijlage

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

| Amsterdam

Dag

Maand

Jaar

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

Bijzonderheden geconstateerd

 Nee, ga door met de volgende vraag

 Ja toelichting:

Persisteren in de aanvraag

 Nee, ga door met de volgende vraag

 Ja toelichting:

COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid

 Nee, ga door met de volgende vraag

 Ja toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

Paraaf gemeenteambtenaar

Gemeente

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Paraaf / stempel organisatie instelling


GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB

Naam vertegenwoordiger

| Jan van der Poel

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP AMSTERDAM

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

|

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| zie functietypering

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

|

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Amsterdam

Dag

Maand

Jaar

[] []

[] [] [] []

[] [] [] [] [] []

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

Bijzonderheden geconstateerd

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Persisteren in de aanvraag

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

COVOG om advies gevraagd
omtrent ontvankelijkheid

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

Paraaf gemeenteambtenaar

Gemeente

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Paraaf / stempel organisatie instelling



 HR Servicecenter

 Postbus 2131

 1000 CC AMSTERDAM

 Tel.: 020 - 460 5777

 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie

Naam vertegenwoordiger

| Jan van der Poel

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| service technicus systemen

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| Zie bijlage

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.
 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.
 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.
 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling


GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar
 | **Amsterdam** | | | | | | | | | |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB

Naam vertegenwoordiger

| Jan van der Poel

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP AMSTERDAM

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

|

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| zie functietypering

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

|

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functiaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Amsterdam

Dag

Maand

Jaar

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

Bijzonderheden geconstateerd

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Persisteren in de aanvraag

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

COVOG om advies gevraagd
omtrent ontvankelijkheid

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

Paraaf gemeenteambtenaar

Gemeente

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Paraaf / stempel organisatie instelling


GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB

Naam vertegenwoordiger

| Jan van der Poel

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP AMSTERDAM

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

|

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| zie functietypering

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

|

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Amsterdam

Dag

Maand

Jaar

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling


GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

Naam vertegenwoordiger

Straat en huisnummer

Postcode en Plaats

Telefoonnummer

Land

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.
 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.
 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.
 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar
 | **Amsterdam** | | | | | | | |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie

Naam vertegenwoordiger

| Manon Herwijer

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| Personenvervoerder Metro

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| Zie bijlage

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.
 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.
 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.
 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling


 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar
 | **Amsterdam** | | | | | | | |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer	_____																						
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar	_____																						
Paraaf gemeenteambtenaar	_____																						
Gemeente	_____																						
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td> _____</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar					_____										
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

GVB

Naam vertegenwoordiger

J.J. van der Poel

Straat en huisnummer

Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

Medewerker spoorproductie

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

Zie functieprofiel

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Amsterdam

Dag

[0] [1]

Maand

[0] [3]

Jaar

[2] [0]

[1] [8]

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

Paraaf / stempel organisatie instelling

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

Bijzonderheden geconstateerd

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Persisteren in de aanvraag

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

COVOG om advies gevraagd
omtrent ontvankelijkheid

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

Paraaf gemeenteambtenaar

Gemeente

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Paraaf / stempel organisatie instelling

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
- Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
- Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

| | | | | | | | | |

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

| | | | | | | | | |

Telefoonnummer

E-mailadres

| | | | | | | | | | |

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

| | | | | | | | | |

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie B.V.

Naam vertegenwoordiger

| Manon Herweijer

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| Medewerker Ondersteuning Metro

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| Zie bijlage

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.
 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.
 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.
 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar

0 6 0 8 | 2 0 1 8

Amsterdam

Handtekening vertegenwoordiger



Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie B.V.

Naam vertegenwoordiger

| Manon Herweijer

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

 Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| Medewerker Ondersteuning Metro

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| Zie bijlage

 Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

 Nee, ga door met vraag 2.4

 Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

 01 Politieke ambtsdragers

 06 Visum en emigratie

 18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.
 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

 40 Vakantiegezinnen en adoptie

 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

 50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.
 55 Juridische dienstverlening

 60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.
 65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
 70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling


GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats Dag Maand Jaar
 | **Amsterdam** | | | | | | | |

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: <hr/>																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling



GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

- Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

- Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

- Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten.
Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag

Maand

Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

| GVB Exploitatie BV

Naam vertegenwoordiger

|

Straat en huisnummer

| Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

| 1043 HP AMSTERDAM

Telefoonnummer

| 0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

| Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

| conducteur

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

| zie bijlage

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

|

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

| Amsterdam

Dag

Maand

Jaar

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer

Bijzonderheden geconstateerd

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Persisteren in de aanvraag

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

COVOG om advies gevraagd
omtrent ontvankelijkheid

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar

Paraaf gemeenteambtenaar

Gemeente

Plaats

Dag

Maand

Jaar

Paraaf / stempel organisatie instelling


GVB
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.

Competentieprofiel Buschauffeur

Een personenvervoerder Bus bij GVB is klantvriendelijk, dienstverlenend en heeft veiligheid hoog in het vaandel. Naast deze servicegerichte houding ten aanzien van de klant, verwachten we dat de bestuurder ook goed is voor de organisatie.

<p>Communiceren/ luisteren</p>	
<p>Informatie, feiten, meningen en ideeën in heldere en correcte taal communiceren, zodanig dat de essentie bij de anderen overkomt en wordt begrepen.</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · geeft klant het gevoel dat hij of zij welkom is · zegt gedag of groet de klant · beantwoordt de vraag van een klant op begrijpelijke en verstaanbare wijze · is altijd correct in taalgebruik · is in staat zich in de klant te verplaatsen · roept haltes om als RIS niet werkt <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is in staat op positieve wijze feedback te geven aan collega's en leidinggevende · communiceert met respect op begrijpelijke en verstaanbare wijze met collega's, leidinggevende CCV
<p>Veerkracht tonen</p>	
<p>Doelgericht en effectief blijven handelen door zich aan te passen aan veranderende omgeving, taken en mensen. Om kunnen gaan met lastige situaties, mensen en tegenslag. Wanneer zich problemen of kansen voordoen zonodig het eigen gedrag aanpassen om een gesteld doel te bereiken</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · is in staat rustig te blijven onder alle omstandigheden · is in staat de klant te begrijpen · is in staat rustig en kalm te blijven tegenover een lastige klant · heeft het vermogen om onder alle omstandigheden zich aan te passen wanneer een (verkeers)situatie zich plots wijzigt <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is in staat rustig te blijven onder alle omstandigheden · stelt zich bij wijzigingen tbv de dienstregeling 'loyaal' op · is in staat andermans mening te respecteren · kan 'tot 10 tellen'
<p>Accuraat/ discipline</p>	
<p>Zorgvuldig en stipt handelen, gericht op het voorkomen van fouten. Nauwkeurig uitvoeren van taken. Handelen naar het beleid en procedures van de organisatie. Bij verandering bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · verkoopt en stempelt kaarten op correcte wijze en zorgt voor voldoende werkvoorraad · houdt rijtijd in de gaten (vertrekt op tijd en wacht op tijdhalttes) · halteert op alle haltes, tenzij niemand te kennen geeft te willen in- of uitstappen · reageert alert op onregelmatigheden <ul style="list-style-type: none"> · neemt alle benodigdheden mee die je tijdens de dienst bij je moet hebben (bijv. routekartons, schriftelijk drg van de lijn, etc.) <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · neemt het beleid en procedures van het GVB in acht · meldt zich op tijd voor aanvang dienst · checkt bus binnen en buiten (ook wanneer dit al is gedaan door een ander) · stelt zichzelf op de hoogte van evt. bijzonderheden op de lijn

Samenwerken	
Actief bijdragen aan samenwerking voor gemeenschappelijke doelen en gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.	<p>T.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is zich bewust dat hij/zij schakel is in het geheel en heeft het gemeenschappelijke doel voor ogen · wisselt info uit met collega's waar nodig · helpt/ ondersteunt collega's waar nodig · is in staat op positieve wijze feedback te geven/ anderen aan te spreken
Verantwoordelijkheid	
Nakomen van gemaakte afspraken; bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en de nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · is zich ervan bewust dat de klanten zijn/ haar broodwinning is · stelt zich op de hoogte van bijzonderheden op de lijn · past rijgedrag aan aan de omstandigheden (het weer, volle bus etc.) · neemt te allen tijde de veiligheidsinstructies in acht · geeft bijzonderheden op weg door aan CCV <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is optimaal beschikbaar voor werk · gaat professioneel om met verzuim/ te laat komen/ vermissing e.d. (neemt contact op met GVB) · neemt zijn plichten/ rechten serieus; houdt zich aan de regels tav arbeidsverzuim · ziet toe op reinheid van de bus (beoordeelt of iets schoongemaakt moet worden, verwijdert in bepaalde gevallen het zwerfvuil zelf) · rapporteert schades e.d. aan de bus · depotbeheer: is in staat met geld om te gaan
Rijvaardigheid/inzicht	
Iedere verkeersdeelnemer heeft in gelijke mate aanspraak op een veilig gebruik van de weg. Daarom dient iedere busbestuurder zich zodanig te gedragen dat zijn passagiers in zijn voertuig en het overige verkeer niet in gevaar komt of onnodig wordt gehinderd	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · zorgt voor comfortabel rijgedrag · hanteert een rustige rijstijl · hanteert een defensieve rijstijl · past het gedrag aan aan de (verkeers)situatie · heeft actuele kennis tav verkeersregels · is bekend met het vervoergebied · is zich te allen tijde bewust van rijden met klanten <p>T.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · gaat met het voertuig om alsof het zijn/ haar eigen wagen is. · kent alle bijzonderheden (gebruiksaanwijzing) van het materieel · is in staat met alle type bussen te rijden
Integriteit/ loyaliteit	
Handhaven van algemene aanvaarde sociale en ethische normen. Zich voegen naar het beleid en belangen van de organisatie en de groep waar men onderdeel van uit maakt.	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · verricht controle- en verkoopactiviteiten van plaatsbewijzen · is in staat duidelijk maken dat zwart rijden niet toegestaan is · behandelt de klant met respect · is in staat professioneel te blijven bijlastige klanten · respecteert eigendommen van de klant (gevonden voorwerpen) <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · begrijpt dat er geld verdiend moet worden · respecteert elkaars mening ondanks verschil · laat elkaar in hun waarde · respecteert elkaars eigendommen · houdt rekening met elkaars gevoelens · respecteert eigendommen van GVB

Resultaatgerichtheid/ kwaliteitsgerichtheid/ probleemoplossend vermogen	
<p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk en aan dat van anderen. Voortdurend verbeteringen nastreven en voorstellen doen om de kwaliteit te verbeteren, dan wel de gestelde doelen te bereiken.</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · hanteert het uitgangspunt: klant is koning · is in staat (onvoorziene) problemen helder en duidelijk onder woorden te brengen bij klant · probeert deze (bij voorkeur) samen met klant op te lossen · stelt klant tevreden, ook als er niet direct een oplossing voor handen is · draagt er zorg voor dat de klant betaalt voor de rit <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is zich bewust dat het leveren van een goed product zorgt voor klantenbinding · hanteert het uitgangspunt: exploitatie heeft hoge prioriteit. Hiervoor is de juiste mentaliteit belangrijk · is in staat mee te denken in oplossingen · overlegt met alm/CCV/OV-Zorg om tot juiste oplossing te komen · stelt problemen/ onregelmatigheden aan de kaak · is zich bewust van de bedrijfsresultaten die het GVB wil leveren (zie bijv. KKM en PvE)
Sociabiliteit/ sensitiviteit	
<p>Vlot en effectief leggen en onderhouden van contacten met anderen ten dienste van het werk. Toont zich bewust van de aanwezigheid van andere mensen en de eigen invloed hierop. Laat zien de gevoelens en behoeften van anderen te onderkennen</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · respecteert anderen · is in staat kritiek te ontvangen · is in staat rustig en beleefd te blijven · houdt rekening met degene die voor hem staat · behandelt niet iedere klant op de zelfde manier <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is in staat goede contacten te leggen cq te onderhouden met collega's · houdt rekening met gevoelens van collega's



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten. Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

|

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

|

Dag Maand Jaar

|

Geboortegemeente

Geboorteland

|

Straat en huisnummer

Postcode

|

Land

Plaats

|

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

|

Burgerservicenummer

|

Telefoonnummer

E-mailadres

|

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

|

Handtekening

|

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam

GVB Exploitatie

Naam vertegenwoordiger

Els de Ruijter

Straat en huisnummer

Arlandaweg 106

Postcode en Plaats

1043 HP Amsterdam

Telefoonnummer

0 2 0 4 6 0 5 7 7 7

Land

Nederland

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)

Personenvervoerder Bus

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)

Zie bijlage

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploitatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

Nee, ga door met vraag 2.4

Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)

01 Politieke ambtsdragers

06 Visum en emigratie

18 Huisvestingsvergunning

Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.

25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar

40 Vakantiegezinnen en adoptie

45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier

50 Exploitatievergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.

55 Juridische dienstverlening

60 Onderwijs

Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.

65 Taxibranche; chauffeurskaart

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

70 Taxibranche; ondernemersvergunning

Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.

Paraaf / stempel organisatie instelling

GVB
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 480 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Amsterdam

Dag

Maand

Jaar



HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Handtekening vertegenwoordiger

Stempel organisatie/instelling

Paraaf / stempel organisatie instelling

GVB
HR Servicecenter
Postbus 2131
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer																							
Bijzonderheden geconstateerd	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
Persisteren in de aanvraag	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid	<input type="checkbox"/> Nee, ga door met de volgende vraag <input type="checkbox"/> Ja toelichting: _____ _____																						
	Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.																						
Naam gemeenteambtenaar																							
Paraaf gemeenteambtenaar																							
Gemeente																							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 65%;">Plaats</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Dag</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Maand</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;">Jaar</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Plaats		Dag		Maand		Jaar															
Plaats		Dag		Maand		Jaar																	

Paraaf / stempel organisatie instelling

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.



Aanvraagformulier

Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Invullen in blokletters;

Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente moet u een geldig identiteitsbewijs tonen en het tarief voldoen.

U kunt als organisatie de VOG-aanvraag ook digitaal klaarzetten.
Daarvoor heeft u eHerkenning nodig. Kijk voor meer informatie op www.justis.nl > Verklaring Omtrent het Gedrag.

1 Invullen door Aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam en voorletters

Tussenvoegsel(s) Voornamen (voluit)

Dag Maand Jaar

Geboortegemeente

Geboorteland

Straat en huisnummer

Postcode

Land

Plaats

> Hieronder dient u uw nationaliteit(en) te vermelden. In geval u meerdere nationaliteiten heeft, dient u ook deze te vermelden.

Nationaliteit(en)

Burgerservicenummer

Telefoonnummer

E-mailadres

1.2 Ondertekening door aanvrager

De aanvrager verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

Dag Maand Jaar

Handtekening

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam GVB Exploitatie BV

Naam vertegenwoordiger m Paalman

Straat en huisnummer Arlandaweg 106 Postcode en Plaats 1043 HP A'd

Telefoonnummer 020 460 5607 Land NL

2.2 Doel van de aanvraag

> Indien u de VOG aanvraagt ten behoeve van bijvoorbeeld het verkrijgen van een chauffeurskaart, visum of vergunning, dient u dit te vermelden bij overig.

Werkrelatie

Functie (waarop de aanvraag betrekking heeft: bijv. docent, schoonmaker, vervoersmanager)
Adviseur mvo

Taakomschrijving (bij voorkeur functiebeschrijving bijvoegen)
zie bijlage

Overig

Omschrijving (bijv. Chauffeurskaart, Visum en emigratie, Exploatievergunning)

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Heeft de aanvraag betrekking op één van de hieronder genoemde functies of doelen?

- Nee, ga door met vraag 2.4
- Ja, namelijk op: (u kunt slechts één vakje aankruisen!)
- 01 Politieke ambtsdragers
 - 06 Visum en emigratie
 - 18 Huisvestingsvergunning
Dit screeningsprofiel is van toepassing op aanvragen in het kader van de Wet bijzondere maatregelen grootstedelijke problematiek.
 - 25 (Buitengewoon) opsporingsambtenaar
 - 40 Vakantiegezinnen en adoptie
 - 45 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier
 - 50 Exploatievergunning
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de gemeente de instelling is die de VOG verlangt en u de VOG aanvraagt ten behoeve van een exploitatievergunning voor een horecabedrijf.
 - 55 Juridische dienstverlening
 - 60 Onderwijs
Dit screeningsprofiel is van toepassing op al het personeel dat werkzaam is bij een educatieve instelling.
 - 65 Taxibranch; chauffeurskaart
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.
 - 70 Taxibranch; ondernemersvergunning
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als Kiwa Register B.V. de organisatie is die de VOG verlangt én bij paragraaf 2.1 van dit formulier alle gegevens van Kiwa Register B.V. zijn vermeld.



Paraaf / stempel organisatie instelling
HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

- 75 (Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker
- 80 Beëdigd tolken/vertalers
Dit screeningsprofiel kan alleen worden gebruikt als de Raad voor Rechtsbijstand de organisatie is die de VOG verlangt
- 85 Lidmaatschap schietvereniging
- 95 Financiële dienstverlening
- 96 Onbekende functie
Dit screeningsprofiel geldt voor VOG aanvragen ten behoeve van opname in een bestand voor werving van personeel waarbij nog niet duidelijk is welke functie vervuld zal worden.

2.4 Algemeen screeningsprofiel

> Aanvinken wat van toepassing is

De screening vindt plaats op grond van de door u aangekruiste functieaspecten. Het is daarom van belang dat de opgegeven functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie/taak of een ander doel van de aanvraag.

> Voor uitleg over de functieaspecten zie: www.justis.nl

Informatie

- 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
- 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Geld

- 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben

Goederen

- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 37 Het beschikken over goederen
- 38 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.d., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mens (en dier)

Diensten

- 41 Het verlenen van diensten (advies, schoonmaak, catering, onderhoud, etc)
- 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving

Zakelijke transacties

- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Proces

- 61 Het onderhouden/ombouwen/bediene van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
- 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
- 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

Aansturen organisatie

- 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen



Paraaf / stempel
 HRSC Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

Personen

- 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
- 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
- 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met het functieaspect 84)

2.5 Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag

> Vul eventuele bijzonderheden met betrekking tot de aanvraag in.

De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn bij de beoordeling van de aanvraag. Bijvoorbeeld voor iemand die schoonmaakwerkzaamheden verricht, is de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd van belang. Indien dit gebeurt op bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zal dit anders worden beoordeeld dan wanneer schoonmaakwerkzaamheden worden verricht in een kantoorpand.

Nee, ga door met de volgende vraag

Ja, toelichting:

2.6 Ondertekening door organisatie/instelling

De organisatie/instelling verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats

A'd.

Dag

Maand

Jaar

06 | 03 | 2018

Handtekening vertegenwoordiger

[Handwritten signature]

 **GVB**
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Stempel organisatie/instelling
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl



Paraaf / stempel organisatie/instelling
 HR Servicecenter
 Postbus 2131
 1000 CC AMSTERDAM
 Tel.: 020 - 460 5777
 E-mail: HRSC@gvb.nl

3 Invullen door gemeente

Aanvraagnummer _____

Bijzonderheden geconstateerd Nee, ga door met de volgende vraag _____

Ja toelichting: _____

Persisteren in de aanvraag Nee, ga door met de volgende vraag _____

Ja toelichting: _____

COVOG om advies gevraagd omtrent ontvankelijkheid Nee, ga door met de volgende vraag _____

Ja toelichting: _____

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld.

Naam gemeenteambtenaar _____

Paraaf gemeenteambtenaar _____

Gemeente _____

Plaats _____

Dag	Maand	Jaar

 **GVB**
HR Servicecenter

Paraaf / stempel plaats in het veld
1000 CC AMSTERDAM
Tel.: 020 - 460 5777
E-mail: HRSC@gvb.nl

Toelichting

bij het invullen van het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP)

Vul het formulier zorgvuldig en zonder spelfouten in. Deze gegevens worden vermeld op de VOG.

1 Invullen door aanvrager

1.1 Gegevens aanvrager

Geslachtsnaam : vul uw achternaam in.
 Geboortegemeente : vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
 Geboorteland : bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.

2 Invullen door organisatie / instelling die de VOG verlangt

2.1 Gegevens organisatie / instelling

Naam vertegenwoordiger : vul de naam in van degene die de organisatie/instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

2.2 Doel van de aanvraag

Functie : de functie waarvoor de VOG wordt aangevraagd.
 Taakomschrijving : omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.
 Overig : niet iedere aanvraag voor een VOG wordt in behandeling genomen. Zo wordt bijvoorbeeld een aanvraag voor een VOG ten behoeve van het in Nederland aangaan van een huwelijk niet in behandeling genomen. Voor meer informatie over de voorwaarden voor het in behandeling nemen van een aanvraag, kunt u contact opnemen met het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van Justis (zie voor contactgegevens www.justis.nl).

2.3 Specifiek screeningsprofiel

Als u bij vraag 2.3 geen screeningsprofiel heeft aangekruist, kruist u bij vraag 2.4 de aspecten aan die bij de functie/taak of doel behoren. Het COVOG kan een aanvraag buiten behandeling stellen, indien de organisatie/instelling die de VOG verlangt geen algemeen of specifiek screeningsprofiel heeft aangekruist. Een uitleg over de screeningsprofielen kunt u vinden op www.justis.nl.

Belangrijk!

Als organisatie/instelling die de VOG verlangt bent u een schakel bij het voorkomen van fraude. Wanneer u het aanvraagformulier onder iedere pagina van een paraaf voorziet, helpt u fraude tegen te gaan. Het is tevens uw taak de echtheid van de ontvangen VOG vast te stellen. Voor informatie hierover zie www.justis.nl.

Soms is de voorgedrukte handtekening op een VOG niet voldoende omdat een originele handtekening vereist is. Dit is bijvoorbeeld het geval bij adoptie in het buitenland. U dient dan de echtheid van de handtekening te borgen voor de buitenlandse autoriteiten. Bij het indienen van uw aanvraag kunt u de gemeente ambtenaar verzoeken als bijzonderheid op te nemen dat uw VOG voorzien moet zijn van een originele handtekening.

Algemeen

Aan	alle medewerkers	Nummer	040
Van	Directie	Publicatie tot	6 mei 2014
Informatie	Ton van Kouteren	Aantal pagina's	2
Datum	22 april 2014		

Onderwerp **Vacature senior Functioneel Beheerder**

Voor de afdeling Functioneel Beheer zoeken wij op korte termijn een

Senior Functioneel Beheerder (m/v)

Algemene informatie

In Amsterdam zijn iedere dag vele duizenden mensen onderweg. Met een uitgebreid netwerk van tram-, bus-, metrolijnen en veerverbindingen zorgt het GVB dat vele reizigers snel, veilig en comfortabel op hun plaats van bestemming komen. Verschillende software zorgt ervoor dat dit proces controleerbaar en overzichtelijk blijft. De afdeling Functioneel Beheer is verantwoordelijk voor het functioneel onderhoud van deze software, het datamanagement en het leveren van rapportages. Tevens vervult de afdeling een adviserende en coördinerende rol bij nieuwe ontwikkelingen. Voor deze afdeling zoeken wij op korte termijn een senior Functioneel Beheerder.

Je baan

Werken in een uitdagende omgeving die continu in beweging is met ruimte voor vrijheid, verantwoordelijkheid en vernieuwing. Geen traditioneel beheer maar veel interactie met de business en technisch beheer. Alle onderdelen binnen GVB maken in meer of mindere mate gebruik van de beheerde systemen en/of de rapportages uit deze systemen. De afdeling vervult dan ook een zeer centrale rol binnen de organisatie. Voor de afdeling Functioneel Beheer zoeken wij iemand die, behalve proactief bijdraagt aan inhoudelijke verbeteringen van de (vervoer)systemen, ook initiatieven neemt om de afdeling verder te professionaliseren. Je bent met het team verantwoordelijk voor functionele ondersteuning waar je collega's en uiteindelijk de reizigers van afhankelijk zijn.

- Analytisch en zelfstandig in staat informatie-analyses uit te voeren, resultaatgericht, accuraat en besluitvaardig, en een grote mate van creativiteit;
- Het coördineren van functionele wijzigingen van het begin van het proces tot aan de invoering;
- Voorbereiden van software releases;
- Initiëren, meedenken en adviseren van wijzigingen over de hele keten;
- Deelname aan projecten op het gebied van nieuwe of bestaande applicaties;
- Het actief inbrengen van kennis en ervaring in overlegstructuren/bijeenkomsten;
- Het signaleren van mogelijkheden tot verbetering van de functionaliteit en het opstellen van adviezen m.b.t. functionele en technische verbeteringen;
- Het vertalen van business requirements naar BI mogelijkheden, die je analyseert en uitwerkt in functionele specificaties en een advies over eventuele alternatieven;
- Verdere vorm en inhoud geven aan het functioneel beheer (professionaliseren).

Je profiel

Jij hebt HBO / WO werk- en denkniveau en ervaring met projectmatig werken (Prince2). Kennis van ITIL en/of BSL en ervaring met functioneel beheer, applicatiebeheer of data-management. Jij bent een stevige persoonlijkheid die zich staande weet te houden in een dynamische omgeving. Proactief, oplossingsgericht, daadkrachtig.

Verkeersleider Metro

GVB, iedereen in en rond Amsterdam kent ons. Da's zo gek ook niet, want elke dag vervoeren we meer dan 800.000 mensen. Met de tram, bus, metro en de veerpont. Door weer en wind, 24 uur per dag, 365 dagen per jaar. Maar wíé is GVB als werkgever? Wist jij bijvoorbeeld dat we in de top 3 van Beste Werkgevers (van Amsterdam) schitteren? Dat de betrokkenheid van onze 3.750 collega's sky high is en het personeelsverloop opvallend laag is? Dat is niet voor niets: GVB is een werkgever die verbindt. Bij ons is het verrassend aangenaam werken, is de rauwe Amsterdamse cultuur duidelijk voelbaar en zijn we samen op weg naar nóg betere dienstverlening voor onze reizigers en nóg beter werkgeverschap voor onze collega's.

Functieomschrijving

Dagelijks vervoeren we met zo'n 1000 metroritten vele passagiers kriskras door de stad. Over de metrobaan of onder de grond van het Centraal Station naar Gein, Isolatorweg, Westwijk en Gaasperplas en weer terug. Als verkeersleider Metro zorg jij – samen met metrobestuurders, technici, baanwerkers en veiligheidspersoneel – ervoor dat onze reizigers veilig en op tijd van A naar B kunnen reizen. Jij monitort, analyseert, organiseert en neemt de regie bij calamiteiten. En als het gaat om onverwachtse situaties heb jij – samen met een aantal directe collega's – de touwtjes strak in handen. Jij bepaalt hoe en wat er gaat gebeuren, zorgt dat iedereen – van reiziger tot metrobestuurder – weet waar ze aan toe zijn en lost de verstoring zo snel mogelijk op.

Als verkeersleider Metro weet je nooit wat de dag – of nacht – brengt. De ene dag sta je bol van de adrenaline omdat er van alles gebeurt, terwijl op een andere dag je je planning in alle rust kunt afwerken. Als verkeersleider Metro sta je – net als onze metro's – liever niet stil. Jij leert continu bij. Dat moet je kunnen én leuk vinden.

Als verkeersleider Metro rekenen we op je. Zeker als het gaat om:

- De dagelijkse exploitatie van de Amsterdamse metro. Dat betekent begeleiden, monitoren en bijsturen waar nodig
- Razendsnel en doelmatig afhandelen van afwijkende gebeurtenissen. Denk aan een defecte metro die bij een station blijft staan en waarvoor van alles geregeld moet worden. Van het geven van bindende aanwijzingen voor metrobestuurders en aansturen van hulpdiensten tot het delen van alle relevante informatie met diverse collega's en afdelingen.
- Heldere rapportages maken en invullen over bijvoorbeeld uitval of vertraging en het afhandelen van de administratieve rompslomp die bij verstoringen en afwijkingen komt kijken.
- De dagplanning. Je maakt de planning en voert deze uit. Tenminste... als de dag volgens plan verloopt. Loopt het anders, dan stel je de planning bij.
- Het creëren van de juiste omstandigheden buiten in het spoor voor je collega's van railservices zodat werkzaamheden aan de baan veilig kunnen plaatsvinden tijdens je nachtdienst. Plus dat je alle treinen in de nacht weer indeelt en nummert zodat de volgende ochtend de exploitatie weer volgens dienstregeling kan worden opgestart.
- Je bijdrage aan projecten en verbeterteams. En of het nu gaat om werkinstructies, procedures of systemen: jij kijkt altijd waar het beter kan.

Functie-eisen

Al het metroverkeer in Amsterdam in goede banen leiden, vraagt om een verkeersleider Metro die tegen een stootje kan, verantwoordelijkheid neemt en die niet bang is voor veranderingen. En om een gedreven professional die snel leert, altijd overzicht houdt en geen detail uit het oog verliest. Jij communiceert helder, luistert goed en houdt met gemak meerdere ballen in de lucht. Plus dat je bij calamiteiten niet in de stress schiet, maar juist handelt, knopen doorhakt en snel een oplossing biedt. Jij bent een gedreven aanpakker, die:

- Op hbo-niveau denkt en werkt en sowieso ben je in het bezit van een mbo-diploma niveau 4.
- Sociaal en communicatief sterk is. Zowel op papier als verbaal.
- Snapt dat het werk 24/7 doorgaat en wisseldiensten part of the job zijn.
- Altijd gaat voor het beste en graag zorgt dat alles goed verloopt
- Drive combineert met mens-zijn.

Aan	Alle medewerkers	Nummer	023
Van	De directie	Publicatie tot	11 april 2016
Informatie	Werving & Selectie	Aantal pagina's	2
Datum	17 maart 2016		

Onderwerp **vacature personenvervoerder Tram**

Binnen de afdeling Operatie Tram zijn we op zoek naar enthousiaste, representatieve en servicegerichte

Personenvervoerders Tram (m/v) voor 36 uur per week

De baan

GVB Tram heeft mooie ambities. Tram wil succesvol zijn! Wij stellen de reiziger centraal, maken verbinding én zijn er voor elkaar. Vanuit zijn specifieke rol levert eenieder met zijn eigen persoonlijkheid een duidelijke bijdrage aan het geheel. Dat is wat ons trots maakt. Bij GVB ben je niet zomaar een personenvervoerder Tram. Wij zijn op zoek naar professionele collega's die het verschil voor de reiziger kunnen en willen maken.

In de functie van personenvervoerder Tram ben je verantwoordelijk voor het veilig en op tijd vervoeren van reizigers. Je bent de gastheer/gastvrouw op de tram en je straalt dit uit. Als visitekaartje van GVB ben je representatief en klantvriendelijk. Je bent stressbestendig en je kunt goed omgaan met een diversiteit aan reizigers en weet GVB op de juiste wijze te presenteren bij zowel je "vaste" klanten als de toeristen.

Je kent je verantwoordelijkheden en handelt hiernaar. Veilig door Amsterdam rijden is jouw tweede natuur. Om goed in te kunnen spelen op verschillende situaties onderweg ben je flexibel, creatief, stressbestendig en denk je in oplossingen. Je voelt de uitdaging om iedere dag opnieuw, zo punctueel mogelijk, onze reizigers te vervoeren.

Je werkt in een vast rooster met dag-, avond en weekenddiensten.

Het profiel

Voor de functie van personenvervoerder Tram heb je VMBO werk- en denkniveau en ben je minimaal 21 jaar. Je bent een teamspeler, punctueel, integer en je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Je bent tussen 1.65m en 1.95m lang. Je gezichtsvermogen is goed. Je bent minimaal in het bezit van het theoriecertificaat personenauto (ten behoeve van rijbewijs B). Je herkent jezelf in de kernwaarden van GVB: plezier in je werk, betrouwbaar en dienstverlenend.

Arbeidsvoorwaarden

Als aanloopschaal word je geplaatst in schaal 4 en bij goed functioneren is doorgroei mogelijk naar schaal 5. Op termijn kan je doorgroeien naar schaal 6. Daarnaast ontvang je een roostertoeslag.

Informatie

Volgens het loopbaanplan is de functie van personenvervoerder Tram een doorstroomfunctie voor conducteurs. Zij komen als eerste in aanmerking om te solliciteren, mits zij minimaal 6 maanden in dienst zijn als conducteur en een positieve beoordeling hebben gekregen.

De personenvervoerders Tram die via Olympia uitzendbureau bij GVB werken worden ook van harte uitgenodigd om te reageren op deze vacature.

De selectie vindt plaats volgens GVB beleid, dit betekent dat als eerste de selectie wordt opgestart met eventuele voorrangskandidaten, dan met de interne medewerkers en bij onvoldoende geschikte kandidaten wordt de procedure met de externe/Olympia kandidaten opgestart.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Aziz Baadoudi adviseur Werving en Selectie op telefoonnummer 06-51274317.

Sollicitatie

Op basis van de sollicitatiebrief en CV wordt een eerste selectie gemaakt door toetsing op functie-eisen en motivatie. Daarna wordt er een referentie / aanbeveling gevraagd bij de verantwoordelijke teammanager. Het vervolg van de procedure ziet er als volgt uit.

- Een sollicitatiegesprek met een teammanager Tram en een adviseur Werving & Selectie;
- Een psychologisch onderzoek en keuring Wet Lokaal Spoor;
- Een aanstellingskeuring.

Reageren kan tot 3 weken na het verschijnen van deze kennisgeving digitaal via INtranet> Regelen> Interne vacatures.





Onderwerp

Vacature senior Marketeer MaaS

Voor de Marketing & Vervoerontwikkeling zijn wij op zoek naar een:

senior Marketeer Mobility as a Service (m/v) voor 36 uur per week

Algemene informatie

Amsterdam groeit de komende jaren en GVB merkt dat. Meer inwoners, meer bezoekers, meer forensen, dat betekent allemaal meer reizen in de stad. Tegelijkertijd ontstaan ook meer mogelijkheden om te reizen. Uber is inmiddels aardig ingeburgerd, maar we kennen ook Car2go, Loniq, Urbee en vanaf 1 januari 2019 de ruimte voor drie nieuwe deelfietsaanbieders. GVB ziet veel mogelijkheden om samen met deze partijen een beter product aan de Amsterdamse reiziger te bieden. Wil jij ons helpen deze mogelijkheden om te zetten in concrete proposities en die in de markt te zetten? Solliciteer nu dan voor de functie van senior Marketeer MaaS.

De afdeling Marketing en Vervoerontwikkeling richt zich op de consumenten- en zakelijke markt en heeft verhoging van het aantal reizigers en reizigersopbrengsten als doelstelling. Dit doen wij door proposities (reisproducten) aan te bieden aan bestaande en nieuwe reizigers en door een optimaal lijnennetwerk te ontwikkelen en implementeren. De komende jaren is er een aantal ontwikkelingen van belang; het verbeteren van de aansluiting van GVB op voor/na transport met passende proposities, uitbouwen en beter benutten van de klantrelatie, de start van de Noord-Zuidlijn en technologische ontwikkelingen die leiden tot groeimogelijkheden. De dienstverlening van GVB transformeert van modaliteit naar focus op mobiliteit.

De baan

In deze functie zoeken we een senior Marketeer die zich met name gaat bezighouden met Mobility as a Service. Je begrijpt de gebruiker van mobiliteit in Amsterdam en je werkt nauw samen met vervoersontwikkelaars om de relevante vervoersstromen te identificeren. Samen met partners verken je vanuit concrete use-cases mogelijkheden om reizigers nog beter te bedienen. Hierbij ontwikkel en implementeer je proposities, zet je joint-promoties en co-marketing activiteiten op, bouw je business cases, voer je onderhandelingen en vertegenwoordig je GVB in diverse overleggen. Als senior Marketeer ben je verantwoordelijk voor groei reizigerstevredenheid (NPS), reizigers- en opbrengstengroei. Het goed samenwerken met diverse afdelingen, met andere vervoerders en met samenwerkingspartijen is hiervoor van belang. Je hebt ervaring met het ontwikkelen van dienstverlening, het optuigen van samenwerkingsverbanden en het op- en uitbouwen van een klantrelatie met hoogwaardige klanten. Het verzamelen van informatie over branche, markt, product en (potentiële) doelgroepen is voor jou vanzelfsprekend. Samen met collega's van Marketing, Vervoerontwikkeling, Reisinformatie en Verkoop draag je bij aan de positionering van GVB en stimuleer je reizigersgericht werken binnen GVB.

Functie-eisen

- minimaal 7 jaar relevante marketing/partnership ervaring (in OV, telecom, energie of bancaire omgeving is een pre);
- kennis van Mobility as a Service oftewel MaaS;
- een afgeronde WO / HBO opleiding;
- kunnen laveren tussen belangen in een dynamische omgeving, organisatiesensitief;
- ruime ervaring met doelgroep marketing, productontwikkeling, het ontwikkelen van online dienstverlening en hoogwaardige klantrelaties;
- constructieve onderhandelaar die tot goede afspraken met partners kan komen;
- gesprekspartner op directie- en uitvoerend niveau;
- gedreven en stevige persoonlijkheid;
- creatief meedenkend met potentiële samenwerkingspartners en de Amsterdamse OV-reiziger.

Competenties

- conceptueel en analytisch sterk;
- reiziger gedreven;
- je bent een denker met een praktische hands-on mentaliteit;
- overtuigingskracht;
- focus op resultaat;
- planmatig & projectmatig sterk.

De arbeidsvoorwaarden

Het salaris voor deze functie is, afhankelijk van ervaring, minimaal € 3.624,- en maximaal € 5.261,- (functieschaal 11) bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek.

Informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Nathalie Blom, manager Marketing & Vervoerontwikkeling, te bereiken op telefoonnummer 06-10297346.

Sollicitatie

De procedure bestaat uit minimaal twee selectiegesprekken en een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure. Je uitgebreide motivatie en curriculum vitae kun je digitaal insturen, via Intranet > Regelen > Interne vacatures tot 14 dagen na het verschijnen van deze kennisgeving.



Algemeen

Aan	alle medewerkers	Nummer	059
Van	Directie	Publicatie tot	17 mei 2017
Informatie	Peter van Leeuwen	Aantal pagina's	2
Datum	3 mei 2017		

Onderwerp Schipper (nautisch gastheer/vrouw) Noordzeekanaal

De veren in Amsterdam brengen reizigers van Noord naar het Centrum over het IJ en terug. In Amsterdam zijn 6 veerverbindingen, waarvan er twee ook 's nachts varen. Verder verzorgt GVB ook de veerverbinding over het Noordzeekanaal bij Zaandam, Velsen en Assendelft. Binnen de modaliteit Veren zijn we op zoek naar:

Schipper (nautisch gastheer/vrouw) Noordzeekanaal

De ambitie van de Veren is:

“Het verzorgen van al het collectieve personenvervoer op het Noordzeekanaal en het IJ tussen de sluisen van IJmuiden en de Oranjesluisen. We willen daarmee een goede en prettige aanvulling bieden op Bus, Tram en Metro. Dat maakt Veren tot een volwaardig onderdeel van GVB.”

Veren gaat voor verbinding. Onze overtuiging is dat als we met plezier in ons werk en verbinding met elkaar ons werk doen, we in staat zijn met andere afdelingen van GVB oplossingen te bedenken waar onze reizigers gelukkig van worden. Iedereen levert vanuit zijn specifieke rol en met zijn eigen persoonlijkheid een duidelijke bijdrage aan het geheel. Dat is wat ons succesvol maakt.”

De baan

Je vaart diverse veerverbindingen rond Noord Zeekanaal (NZK) en je bent ook inzetbaar bij de IJveren. Als schipper sta je aan het roer van de veerpont. Je bent samen met de pontwachter verantwoordelijk voor een gastvrije uitvoering van de dienstregeling. Uiteraard met een scherp oog voor de veiligheid van de passagiers. Je werkt in een 24 uren rooster.

De reizigers op jouw pont voelen zich comfortabel en gaan genieten van hun rit, want jij zit achter het roer! Je kunt goed omgaan met een diversiteit aan reizigers en weet GVB op de juiste wijze te presenteren bij zowel je “vaste” klanten als de toeristen. Ook weet je het juiste reisadvies te geven en adviseer je de reizigers pro actief bij het kopen van een passend vervoerbewijs.

Je kent je verantwoordelijkheden en handelt hiernaar. Veilig en comfortabel varen is jouw tweede natuur. Om goed in te kunnen spelen op verschillende situaties ben je flexibel, creatief, stressbestendig en denk je in oplossingen.

Bij ons staat de reiziger altijd centraal en van jou wordt een actieve houding richting de reiziger verwacht. Goedgemutst begin jij elke werkdag op een van onze locaties, die je met eigen vervoer bereikt. Je leert snel en past nieuwe kennis effectief toe.

Algemeen

Het profiel

Met je verantwoordelijkheidsgevoel zit het goed. Daarnaast ben je een gastheer/gastvrouw op de pont, je straalt dit uit en je wordt niet snel van je stuk gebracht. Je hebt een aanstekelijke passie voor dienstverlening. Dat is ook wel nodig in zo'n dynamische stad als Amsterdam.

Je bent in het bezit van zowel je groot vaarbewijs als het radar diploma.

Daarnaast heb je een geldige VOG verklaring en ruime ervaring als schipper in de binnenvaart.

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris voor deze functie bedraagt maximaal € 2842,- (schaal 6) per maand op basis van 36 uur per week. Je ontvangt tevens een roostertoeslag.

Informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Jasper Trebes, teammanager Operatie/Veren via telefoonnummer 06 53839435.

Sollicitatie

Reageren kan tot 2 weken na het verschijnen van deze kennisgeving digitaal via INtranet> Regelen> interne vacatures. De sollicitatieprocedure bestaat uit minimaal twee selectiegesprekken.

Onderwerp Programmamanager Veren

Voor Veren zoeken wij op korte termijn een:

Programmamanager Veren voor 36 uur per week**Algemene informatie**

De veerboten in Amsterdam brengen reizigers van Noord naar het Centrum over het IJ en terug. In Amsterdam zijn 6 veerboot verbindingen, waarvan er twee ook 's nachts varen. Verder verzorgt GVB ook de veerverbinding over het Noordzeekanaal bij Zaandam, Velsen en Assendelft. De afdeling Veren is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de Veren en de kades, voor het plannen en uitvoeren van de dienstregeling en natuurlijk voor het veilig "overzetten" van de passagiers en alles wat daarbij komt kijken.

GVB Veren is een bedrijfsonderdeel waar veel veranderingen plaatsvinden, Zo wordt de vloot de komende jaren flink uitgebreid en dat biedt de mogelijkheid om ook kritisch te kijken naar de infra. Daarnaast zal GVB Veren binnen een periode van 3 tot 5 jaar moeten verhuizen naar een nieuwe locatie.

Veren is daarom op zoek naar een Programmamanager Veren. Je komt te werken in een sterk groeiende omgeving. Het aantal reizigers stijgt in snel tempo en dat betekent dat de vloot mee moet groeien. Daarnaast heb je bij het Noordzeekanaal te maken met oude schepen en veel verouderde infra. Met de aanschaf van de nieuwe NZK-ponten wordt ook kritisch gekeken of de huidige infra wel de meest ideale is qua gebruik en kosten.

De baan

In deze functie coördineer en realiseer je diverse brede projecten op het gebied van onder andere Operations, Bouw, ICT, Facility en Project development. Vanuit jouw helicopterview heb je overzicht over alle projecten binnen de Veren. Je functioneert als schakel tussen de verschillende stakeholders. Samen met een team van interne en externe specialisten breng je integrale projecten tot een goed einde. Je stuurt multidisciplinaire projecten aan, bewaakt de onderlinge raakvlakken. Je bent de spin in het web, de natuurlijke sparringpartner en de intermediair tussen opdrachtgever, lijn en project. Uiteraard zet je als Programmamanager de kaders voor een projectplan en de planning neer en bewaakt deze. Daarbij anticipeer je op zaken die de projectvoortgang (kunnen) belemmeren, coördineert daarbij alle relevante activiteiten, levert daar waar mogelijk een inhoudelijke bijdrage en bent eindverantwoordelijk voor de verslaglegging. Het betreft een afwisselende, stevige functie, met veel verantwoordelijkheden. Daarnaast ben je binnen de organisatie degene die de governance bewaakt. Vanuit die rol bewaak je of aanbestedingsregels goed worden toegepast.

De taken en verantwoordelijkheden van de programmamanager Veren zijn:

- Samen met de organisatie kritisch kijken naar het exploitatieproces en beoordelen waar praktische veranderingen in de infra of de vloot het proces sneller betrouwbaarder of goedkoper kunnen maken;
- Het in kaart brengen van de benodigde ruimte in een nieuwe haven, rekening houden met de toekomstige ontwikkelingen, zodat een voor meerdere jaren bruikbare nieuwe Ponthaven wordt opgeleverd;
- Directievoering van de nieuwbouwprojecten bij de Veren;

Algemeen

- Verantwoordelijk voor de juiste en tijdige in-beheer name van de nieuwe vaartuigen, je bewaakt de realisatie van de nieuwbouw en ziet toe op een goede validatie en verificatie vanuit het oogpunt van beheer;
- Opzetten en door ontwikkelen van het kwaliteitsmanagement systeem van de Veren.

Het profiel

De programmamanager heeft ruime ervaring op het gebied van Directievoering van nieuwbouwprojecten. Daarnaast in staat om effectief te overleggen met stakeholders en overziet de gevolgen voor de langere termijn van de gemaakte keuzes. Verder is er voldoende kennis aanwezig van de nautische wereld. Je stuurt een breed scala integrale projecten aan en bent daarom een echte generalist. Je hebt een afgeronde HBO+ of WO-opleiding (technisch/bedrijfskundige richting) aangevuld met 10 jaar ervaring in een vergelijkbare functie als project- of programmamanager in een complexe en technische omgeving. Bij voorkeur heb je ervaring met verandermanagement / veranderingstrajecten. Ervaring met projecten in een nautische omgeving is een pré.

Uiteraard ben je communicatief vaardig, in staat om op alle niveaus te communiceren, te schakelen en complexe processen te vereenvoudigen zodat er een helder beeld ontstaat. Daarnaast ben je ondernemend, commercieel gedreven en resultaatgericht. Als spin in het web is organiseren jouw tweede natuur en ben je creatief in het vinden van oplossingen. Uiteraard ben je analytisch en heb je een adequate aanpak. Met jouw enthousiasme ben je de verbindende schakel tussen de diverse projecten.

Verder vragen we:

Een afgeronde opleiding op PRINCE2 Practitioner en/of IPMA B niveau, ervaring met projecten in een multi-stakeholder omgeving, met scheepsbouw en nautische infrastructuur. Naast ervaring met contract- en kwaliteitsmanagement vragen we ook kennis van Inkoop en Europese Aanbestedingsprocedures. Verder heb je kennis van PMO, integrale planning en issue management. Tot slot ben je bekend met risico beheer van beheerprocessen op gebied van nautisch vervoer en logistiek.

Arbeidsvoorwaarden

De functie is ingeschaald in salarisschaal 13, minimaal € 4.861,- en maximaal € 6.479,-.

Meer weten?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Eus Drossaers, vervoermanagaer, via 06 22933424. Reageren kan tot 14 dagen na het verschijnen van deze kennisgeving via INtranet > Regelen > Interne vacatures. Aan de hand van de binnengekomen reacties vindt een eerste selectie plaats. De procedure bestaat uit minimaal twee selectiegesprekken. Een assessment kan onderdeel zijn van de procedure.



Onderwerp

Vacature monteur Voertuigen Garagebedrijf Bus

Binnen GVB is het Garagebedrijf Bus verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderhoud en reparatie en wettelijke keuringen aan de voertuigen van Vervoer Bus conform onderhoudscontracten of SLA. De afdeling verzorgt de reparaties n.a.v. klachten/storingen en het herstellen van schades als gevolg van aanrijdingen. Het garagebedrijf verzorgt daarnaast ook de wijzigingscampagnes en is verantwoordelijk voor het oplossen/voorkomen van uitval van materieel tijdens de exploitatie. Ze focust zich op een optimale performance van het voertuigenpark in termen van veiligheid, betrouwbaarheid, beschikbaarheid en comfort.

Voor het Garagebedrijf Bus zijn wij op zoek naar een leergierige en proactieve:

monteur Voertuigen (m/v) voor 36 uur per week

Functieomschrijving

De monteur Voertuigen voert onderhoud en reparatie uit aan de OV-bussen van GVB. Je stelt diagnoses met behulp van diverse gespecialiseerde apparatuur en je verzorgt de administratie van de uitgevoerde werkzaamheden, de gebruikte uren en de materialen. Als monteur is het ook mogelijk dat je storingen op straat beoordeelt en eventueel gelijk verhelpt. Verder signaleer je knelpunten en je doet verbetervoorstellen voor de afdeling. Daarnaast begeleid je leerling monteurs en stagiaires.

De functie wordt uitgevoerd in onregelmatige diensten.

Functie-eisen

Je beschikt over een afgeronde MBO opleiding niveau 3 (EBAT 1e autotechnicus of gelijkwaardig) met kennis van electro. Bij voorkeur ben je reeds enkele jaren werkzaam in een soortgelijke functie. Daarnaast kun je aantoonbaar werken met de diverse computersystemen/ diagnose apparatuur. Als je beschikt over de basisopleiding lastechniek en diploma STEK monteur is dat een pré.

Wij zoeken zelfstandige, resultaatgerichte en dienstverlenende collega's die enthousiast zijn en zich verder willen ontwikkelen in het vakgebied. Je beschikt over rijbewijs D of bent bereid deze te behalen.

Je herkent jezelf in de kernwaarden van GVB: plezier in je werk, betrouwbaar en dienstverlenend.

Onderwerp **Vacature personenvervoerder Metro**

Binnen de modaliteit Operatie zijn we op zoek naar :

Allround personenvervoerders Metro (m/v) voor 36 uur per week

De baan

Zo'n 1000 passagiers vervoeren in een metro van 116 meter lang en 192 ton zwaar. Hoe cool is dat? En dat is precies wat je gaat doen als personenvervoerder Metro bij GVB. Jij zorgt ervoor dat onze passagiers veilig van A naar B gebracht worden. Op tijd en volgens rooster tussen 05.00 uur en 02.00 uur. Je bent inzetbaar op alle 4 metrolijnen, die vanaf een van de 5 metrovestigingen in Amsterdam hun route rijden. En in juli 2018 komt daar de Noord/Zuidlijn nog bij! Je hebt dus veel afwisseling, want elke dag is weer anders. Geniet je van deze afwisseling en verantwoordelijkheid, hou je van de zelfstandigheid van deze functie en neem je onze reiziger altijd als vertrekpunt voor nog betere service? Dan past deze functie jou net zo goed als onze nette bedrijfskleding!

Als personenvervoerder Metro rekenen we op je. Zeker als het gaat om:

- Punctualiteit. Jouw metro rijdt op tijd, daar kunnen onze reizigers de klok op gelijk zetten.
- Veiligheid. Jij meldt storingen aan het voertuig en volgt de veiligheidsvoorschriften op. Maar je handelt ook volgens de procedures bij ongevallen en/of calamiteiten.
- Goede communicatie. Als er een verstoring is, dan informeer jij onze reizigers tijdig en correct.
- Centraal stellen van onze reiziger. Samen met jouw collega's streef je naar een hoge reizigerstevredenheid.

Het profiel

Het spreekt vanzelf dat jij goed alleen kunt werken. En dat je een groot verantwoordelijkheidsgevoel hebt. Daarnaast kun jij wel tegen een stootje en ben je niet snel van je stuk gebracht. Dat is ook wel nodig in zo'n dynamische stad als Amsterdam. Goedgemutst begin jij elke werkdag op een van onze locaties, die je met eigen vervoer bereikt. Je leert snel en past nieuwe kennis effectief toe. Jij bent de betrouwbare personenvervoerder Metro, die:

- Een mbo-diploma niveau 3 heeft.
- In het bezit is van het theoriecertificaat personenauto (voor rijbewijs A of B).
- Een goed gezichtsvermogen heeft en kleuren en signalen goed kan onderscheiden.
- De Nederlandse taal goed beheerst.
- Minimaal 21 jaar is en tussen de 1.65 m. en 2.00 m. lang is.
- Altijd zelfstandig de opkomstplek met eigen óf openbaar vervoer kan bereiken.

kennisgeving

Algemeen

Aan	Alle medewerkers	Nummer	115
Van	De directie	Publicatie tot	19 oktober 2016
Informatie	M. Bekar	Aantal pagina's	2
Datum	5 oktober 2016		

Onderwerp **Vacature Tramconductor**

Binnen de modaliteit Tram zijn we op zoek naar enthousiaste, representatieve en servicegerichte

Tramconducteurs (m/v) voor 36 uur per week**De baan**

GVB Tram heeft mooie ambities. Tram wil succesvol zijn! Wij stellen de reiziger centraal, maken verbinding én zijn er voor elkaar. Vanuit zijn specifieke rol levert eenieder met zijn eigen persoonlijkheid een duidelijke bijdrage aan het geheel. Dat is wat ons trots maakt. Bij GVB ben je niet zomaar een tramconductor. Wij zijn op zoek naar professionele collega's die het verschil voor de reiziger kunnen en willen maken.

Een conductor op de Amsterdamse tram is een vertrouwd gezicht. Je bent een gastheer/gastvrouw op de tram en je straalt dit uit. Samen met de personenvervoerder Tram vorm je een hecht team. Je hebt een aanstekelijke passie voor dienstverlening en aandacht voor onze reiziger. Je kunt goed omgaan met een diversiteit aan veel reizigers en weet GVB op de juiste wijze te presenteren bij zowel je "vaste" klanten als de toeristen. Ook weet je het juiste reisadvies te geven en adviseer je de reizigers pro actief bij het kopen van een passend vervoerbewijs. Je werkt in een vast rooster, met dag-, avond- en weekenddiensten.

Het profiel

Voor de functie van Tramconductor heb je een VMBO werk- en denkniveau en een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (spreken, lezen en schrijven op tenminste NT2-niveau 4 /B1 niveau). Daarnaast ben je minimaal 18 jaar en ben je tussen de 1.60 m en 1.95 m lang. Maar meer nog dan dat zoeken wij naar jou als persoon. In de kernwaarden plezier in je werk, betrouwbaar en dienstverlenend herken je jezelf.

Je bent servicegericht, een teamspeler, punctueel, integer en je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Verder heb je aantoonbare ervaring met klantencontacten.

De functie van Tramconductor maakt deel uit van het loopbaanplan. Eventueel is doorstroming naar de functie van personenvervoerder mogelijk.

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris voor deze functie bedraagt minimaal € 1.882,- (aanvang schaal 3.3) en maximaal € 2.438,- (eindschaal 3.11) bruto per maand op basis van 36 uur per week. Je ontvangt tevens een onregelmatigheidstoeslag.

Informatie

Hoor jij bij ons? Laat ons dit dan snel weten en solliciteer.

Op basis van jouw sollicitatiebrief en CV wordt een eerste selectie gemaakt door toetsing functie-eisen en motivatie. Er wordt een referentie opgevraagd bij de verantwoordelijke teammanager. Hierna kun je uitgenodigd worden voor een eerste sollicitatiegesprek met een teammanager Tram en een adviseur Werving & Selectie. Een psychologisch onderzoek kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure. Tot slot volgt nog een arbeidsvoorwaardengesprek.

De selectie vindt plaats volgens GVB beleid, dit betekent dat als eerste de selectie wordt opgestart met eventuele voorrangskandidaten, dan met de interne medewerkers en bij onvoldoende geschikte kandidaten wordt de procedure met externe kandidaten opgestart.

Reageren kan tot 14 dagen na het verschijnen van deze kennisgeving via INtranet> HR> Interne vacatures.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Mustafa Bekar, accountmanager Werving en Selectie telefoon: 06-51098519.



Onderwerp

Vacature personenvervoerder Bus

Binnen de modaliteit Bus zijn wij op zoek naar enthousiaste, representatieve en zelfstandige

personenvervoerders Bus (m/v) voor 32-36 uren per week**De baan**

GVB Bus heeft mooie ambities. Bus gaat voor verbinding. Iedereen levert vanuit zijn specifieke rol en met zijn eigen persoonlijkheid een duidelijke bijdrage aan het geheel. Dat is wat ons succesvol maakt.

Bij GVB ben je niet zomaar een personenvervoerder Bus. Wij zijn op zoek naar professionele collega's die het verschil voor de reiziger kunnen en willen maken.

In de functie van personenvervoerder Bus ben je verantwoordelijk voor het veilig en op tijd vervoeren van onze reizigers. Je bent een gastheer/gastvrouw op de bus en je straalt dit uit. Je hebt een aanstekelijke passie voor dienstverlening.

De reizigers in jouw bus voelen zich comfortabel en gaan genieten van hun rit, want jij zit achter het stuur! Je kunt goed omgaan met een diversiteit aan reizigers en weet GVB op de juiste wijze te presenteren bij zowel je "vaste" klanten als de toeristen. Ook weet je het juiste reisadvies te geven en adviseer je de reizigers pro actief bij het kopen van een passend vervoerbewijs.

Je kent je verantwoordelijkheden en handelt hiernaar. Veilig door Amsterdam rijden is jouw tweede natuur. Om goed in te kunnen spelen op verschillende situaties onderweg ben je flexibel, creatief, stressbestendig en denk je in oplossingen. Je voelt de uitdaging om iedere dag opnieuw, zo punctueel mogelijk, onze reizigers te vervoeren.

Je werkt in een vast rooster met dag-, avond-, nacht- en weekenddiensten.

Het profiel

Voor de functie van personenvervoerder Bus heb je een MBO werk- en denkniveau, beheers je de Nederlandse taal goed en ben je minimaal 21 jaar. Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs D bij voorkeur met een geldige code 95. Ervaring als personenvervoerder Bus (bij voorkeur in Amsterdam) is een pre. Maar meer nog dan dat zoeken wij naar jou als persoon.

Je herkent jezelf in de kernwaarden plezier in je werk, betrouwbaar en dienstverlenend.

Je bent een teamspeler, punctueel, integer en je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.

Fout! Januari 2018
Verwijzingsbron
niet gevonden.
Onderwerp Vacature assistent Opleidingencentrum Tram

Van M.M. Waalewijn
Telefoonnummer 06-2336 2415
Email miriam.waalewijn@gvb.nl

Vacature assistent Opleidingencentrum Tram (Participatie Baan)

Voor afdeling Opleidingencentrum Tram zoeken wij op korte termijn een:

Assistent Opleidingencentrum Tram (Participatie Baan) voor 24-32 uur per week

Afdelingsomschrijving

Je werkt in een hecht team met combi-instructeurs, opleider/trainers, planners, teammanagers en een unit manager. Samen zetten jullie je in voor de scholing en ontwikkeling van conducteurs en personenvervoerders. In het team heb je een vast aanspreekpunt. Maar GVB is veel groter. Met zo'n 3.750 collega's zet je je in om elke dag 800.000 mensen te vervoeren. Met de tram, bus, metro en de veerpont. Door weer en wind, 24 uur per dag, 365 dagen per jaar. Bij ons is het verrassend aangenaam werken, is de rauwe Amsterdamse cultuur duidelijk voelbaar en zijn we samen op weg naar nóg betere dienstverlening voor onze reizigers en nóg beter werkgeverschap voor onze collega's.

Functieomschrijving

Ben jij administratief sterk, nauwkeurig en houd je van een dynamische baan? Dan is de functie wat voor jou!

Let op: het betreft een Participatie Baan, specifiek voor de doelgroep met een arbeidsbeperking, zoals beschreven in de [Wet banenafpraak](#) (o.a. Wajong, Participatiewet). Je wordt gezien als een belangrijke schakel die erg wordt gewaardeerd en niet als een persoon met een beperking. Wij hebben jouw hulp keihard nodig en daarvoor in de ruil krijg je de mogelijkheid om jezelf te ontwikkelen.

Je ondersteunt het team met verschillende administratieve taken. Jouw werkdag deel je voornamelijk zelf in en je zorgt dat je op basis van prioriteiten je zaken afhandelt. Zelfstandig en nauwkeurig werken is daarom erg belangrijk. Je werkt in een dynamische omgeving en kan daar goed mee om gaan. Je werkt in een kantoorruimte op de Remise Havenstraat. Het lukt je om met verandering om te gaan, mocht je dat er anders uit zien dan voorspeld. Kortom, we rekenen op je. Zeker als het gaat om:

- Nauwkeurig uitvoeren van administratieve taken
- Versturen van uitnodigingen aan deelnemers opleidingen
- Bijhouden van de mailbox
- Invoeren deelnemers van opleidingen in Excel
- Plannen en reserveren van lokalen voor opleidingen
- Uitgifte van lesmateriaal en sleutels aan deelnemers
- Ontvangen en verwijzen bezoekers
- Archiveren
- Bestellen van lunches

Het is een tijdelijke baan voor een half jaar, met als doel om werkervaring op te doen. Dit contract kan worden verlengd tot max. 23 maanden. Tijdens deze periode doe je werkervaring op en kan je je voorbereiden voor een reguliere functie. Je start met een proefplaatsing.

Functie-eisen

Je bent een gemotiveerde en vriendelijke collega. Je voert je taken nauwkeurig uit en bent administratief sterk. Je bent klantgericht en werkt graag samen met je collega's. Aan enthousiasme geen gebrek, het liefst begin jij morgen al, maar dan willen we wel dat je:

- Tot het doelgroepregister behoort, zoals beschreven in de [Wet banenafspraken](#) (klik op de link voor meer informatie).
- Werkt en denkt op minimaal mbo 4 niveau.
- Ervaring hebt met Word, Excel en Outlook.
- Goed communicatief vaardig bent in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Proactief bent.

Arbeidsvoorwaarden

- Inzet van het aantal uren is in overleg, om zo'n goed mogelijke match te maken met jou als kandidaat. Je werkt tijdens kantooruren.
- Bij GVB krijg je een jobcoach, omdat we het belangrijk vinden dat je goede begeleiding krijgt op je werk.
- De remise havenstraat is helaas niet rolstoeltoegankelijk.
- Arbeidsvoorwaarden zijn marktconform. Tijdens de proefplaatsing wordt een loonwaarde onderzoek gedaan.
- Er zijn goede secundaire voorwaarden zoals een 13de maand, bijdrage in de ziektekostenverzekering, goede pensioenregeling bij ABP, gratis reizen binnen Amsterdam.

Contactinformatie

Meer weten over deze vacature bij GVB? Pak de telefoon en bel Miriam Waalewijn via 06-23362415.

Is dit de baan waar jij toekomst in ziet? Verras ons met jouw sollicitatie.

Aan	Alle medewerkers	Nummer	139
Van	De Directie	Publicatie tot	27 december 2017
Informatie	Talitha Koek	Aantal pagina's	2
Datum	12 december 2017		

Onderwerp **Vacature Adviseur MVO**

De afdeling MVO zoekt een:

Adviseur MVO (m/v) voor 36 uur per week

Algemene informatie

GVB, iedereen in en rond Amsterdam kent ons. Dat is zo gek ook niet, want elke dag vervoeren we meer dan 800.000 mensen. Met een uitgebreid netwerk van tram-, bus- en metrolijnen en veerverbindingen over het IJ zorgt GVB dat alle reizigers veilig, snel en comfortabel op hun plaats van bestemming komen. Door weer en wind, 24 uur per dag, 365 dagen per jaar. GVB staat midden in de Amsterdamse samenleving, met al haar dynamiek en ontwikkelingen, en wil het beste openbaar vervoerbedrijf van Nederland worden. Wij doen er alles aan om dat te bereiken. In de missie, visie en strategie van GVB staat de reiziger centraal en streven wij naar groei van het aantal reizigers en afname van de subsidieafhankelijkheid. En wíe is GVB als werkgever? Wist jij bijvoorbeeld dat we in de top 3 van Beste Werkgevers van Amsterdam schitteren? Dat de betrokkenheid van onze 3.750 collega's sky high is en het personeelsverloop opvallend laag is? Dat is niet voor niets: GVB is een werkgever die verbindt. Bij ons is het verrassend aangenaam werken, is de openhartige en directe Amsterdamse cultuur duidelijk voelbaar en zijn we samen op weg naar nóg betere dienstverlening voor onze reizigers en nóg beter werkgeverschap voor onze collega's.

Afdelingsinformatie

GVB is een ambitieuze organisatie in ontwikkeling. Met een directie die de lat hoog legt en sterk inzet op professionalisering, substantiële reizigersgroei en verdere verbetering van de dienstverlening aan reizigers. Doelstelling van GVB is om één van de beste werkgevers en stadsvervoerders te worden. Om dit te realiseren wordt fors geïnvesteerd in een organisatiecultuur waarin verbindend leiderschap, vakmanschap, bevlogen medewerkers en een hoge mate van klant- en servicegerichtheid centraal staan. Daarnaast heeft GVB de ambitie om een sterke, duurzame partner te zijn voor de stad Amsterdam en de Amsterdammers. Wij willen een bijdrage leveren aan de verbetering van de leefomgeving van Amsterdam, de Amsterdamse economie ondersteunen en de sociale veerkracht van de stad en haar inwoners versterken. Deze doelstellingen worden vertaald in ons MVO beleid en onze MVO activiteiten. GVB heeft het afgelopen jaar grote stappen gezet middels het programma MVO en de oprichting van de afdeling MVO. Voor deze afdeling zijn wij op zoek naar een bevlogen adviseur MVO die meewerkt aan de integratie van MVO bewustzijn en doelstellingen met de bestaande en nieuwe bedrijfsprocessen van GVB. De adviseur MVO rapporteert aan de manager MVO.

De baan

Als adviseur MVO draag je bij aan het realiseren van de MVO doelstellingen van GVB.

Je stelt in nauwe samenwerking met de manager MVO (beleids-)kaders en (jaar)plannen op het gebied van MVO vast en draagt zorg voor de uitvoering. Je ontwikkelt voorstellen en projecten om de MVO doelstellingen en thema's in de operatie te integreren en uit te voeren. Je verkrijgt draagvlak voor deze voorstellen bij de manager MVO, directie en de lijn en creëert ruimte in de MVO agenda voor uitvoering. Om dit te bereiken onderhoud je een netwerk in de organisatie ten behoeve van het uitdragen van de MVO doelstellingen en realiseren van MVO projecten. Ook interpreteer je vragen omtrent MVO vanuit de organisatie en formuleer je antwoorden en oplossingen.

Daarnaast kan je fungeren als projectleider voor MVO projecten. Je rapporteert over de voortgang en benoemt mogelijke knelpunten en de implicaties hiervan voor de rest van de organisatie.

Ten slotte vertaal je MVO doelstellingen naar resultaten in de organisatie en benoem je succesfactoren. Je monitort de ontwikkelingen in de lijn en signaleert successen, kansen en afwijkingen. Je stuurt zo nodig bij en spreekt lijnmanagers aan op acties. Je maakt managementrapportages ten behoeve van verantwoording aan manager MVO en directie.

Functie eisen

- je hebt een relevante opleiding afgerond op minimaal HBO niveau
- je hebt minimaal drie jaar werkervaring in een vergelijkbare positie
- je hebt ervaring met het leiden van projecten
- je hebt ervaring met het doen van onderzoek en schriftelijk rapporteren

Verder ben jij:

- analytisch en heb je een goed gevoel voor bestuurlijke, politieke en maatschappelijke krachtenvelden waarin de organisatie zich beweegt en kun je binnen deze context praktische oplossingen aandragen voor geconstateerde problemen
- communicatief en heb je uitstekende mondelinge vaardigheden waardoor je standpunten en visie goed over weet te brengen
- flexibel en oplossingsgericht
- een doener die de uitkomst van een analyse kan vertalen naar een werkbare oplossing
- iemand met een open houding die actief afstemming en samenwerking zoekt met collega's
- in staat om problemen en mogelijke oplossingen in te passen in een groter geheel op basis van een organisatievisie.

De arbeidsvoorwaarden

Het salaris voor deze functie is, afhankelijk van ervaring, minimaal € 2.967,- en maximaal € 4.485,- (functieschaal 10) bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek.

Informatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Talitha Koek, manager MVO telefoonnummer 06-8359 6508.

Sollicitatie

De procedure bestaat uit minimaal twee selectiegesprekken en een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure. Je uitgebreide motivatie en curriculum vitae kun je digitaal insturen, via Intranet > Regelen > Interne vacatures tot 14 dagen na het verschijnen van deze kennisgeving.



<i>Functienaam</i>	Senior Maintenance Engineer
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	16 januari 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

De afdeling Asset management van Rail Services is verantwoordelijk voor een systematisch en optimaal beheer van de (rail) infrastructuur en assets in beheer van GVB. Door sturing op prestaties, risico's en kosten over de levensduur van de infrastructuur is de afdeling erop gericht om de lange termijn assetstrategie te volbrengen.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Asset Management

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Ontwikkelt en realiseert technische oplossingen voor de optimalisatie van het beheer van de rail infrastructuur. Oplossingen betreffen een expertisegebied.

Dimensies

- Oplossingen zijn veelal gericht op unieke situaties.
- Het soort oplossingen is innovatief en nog niet eerder in vergelijkbare vorm toegepast.
- Verbeterprojecten zijn veelal complex met veel betrokken partijen.
- Geeft functioneel leiding aan enkele technische medewerkers gedurende verbeterprojecten.
- Expertise gebieden: delen van de infrastructuur (o.a spoor tram / spoor metro / stations / installaties / energie / systemen)

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Verbetervoorstellen onderhoudsstrategie
 - Analyseert de bestaande onderhoudsstrategieën, technieken en voorschriften, benoemt knel- en verbeterpunten en doet voorstellen voor het optimaliseren van de onderhoudsstrategie.
 - Houdt ontwikkelingen in het aandachtsgebieden benoemt consequenties voor de onderhoudsstrategie.
 - Doet voorstellen voor de optimalisatie van de onderhoudsstrategie (GAO, TAO en SAO) en adviseert over consequenties van aanpassingen.
 - Adviseert en ondersteunt bij besluitvorming over meerjarenvervangingsplannen (MVP).
2. Beheer onderhoudsplannen en -richtlijnen
 - Voert risico-, storings- en technische analyses uit op het gebied van veiligheid, bedrijfszekerheid, beschikbaarheid en kosten.
 - Analyseert (complexe) storingen, herkent trends in (ver)storingen en ontwikkelt duurzame oplossingen.
 - Vertaalt functionele eisen in technische eisen (programma van eisen).
 - Leidt vergaderingen met technici voor input voor de onderhoudsplannen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Ontwikkelt en ondersteunt besluitvorming over technische korte en lange termijn onderhoudsplannen (met KPI's) en beheert deze inhoudelijk.
 - Levert rapportages over onderhoudsprestaties.
3. Beheer & Onderhoudsadviezen
- Levert documentatie en /of tekeningen bij renovatie of ander onderhoudswerk aan de uitvoering.
 - Initieert en realiseert onderzoeken voor optimalisering van het technisch beheer (o.a. materialen, methoden en technieken).
 - Adviseert interne en externe partijen over technische vraagstukken over de rail infrastructuur.
 - Adviseert de Asset manager ten behoeve van gewenste modificaties op het gebied van techniek en kosten.
4. Documentatie van specificaties
- Ziet toe op de verwerking van revisiegegevens.
 - Beoordeelt de technische documentatie gekoppeld aan bedrijfsmiddelen/onderhoudsconcepten.
 - Zorgt voor de documentatie van specificaties van assets, onderhoudsplannen en -richtlijnen voor het professioneel onderhoud.
 - Houdt ontwikkelingen in wet- en regelgeving bij en toetst of hieraan wordt voldaan.
 - Voert design reviews en kwaliteitschecks uit, onderbouwt bevindingen en rapporteert hierover.
5. Projectresultaten
- Maakt een plan voor verbeterprojecten voor de onderhoudsorganisatie.
 - Zorgt dat in benodigde mensen / expertise bij de projecten worden betrokken en stuurt deze aan..
 - Coördineert de voorbereiding, organisatie, planning en realisering.
 - En verzorgt de rapportages naar de betrokken leidinggevenden.
- 5. Overleg en contacten**
- Overlegt met Asset managers over onderhoudsstrategie en-plannen.
 - Overlegt met en adviseert uitvoeringsteams over onderhoudsplannen.
 - Adviseert interne en externe technisch specialisten over o.a. de aanpak van complexe verstoringen.
 - Overleg met inkoop en leveranciers over technische specificaties van producten.
 - Stuurt medewerkers in verbeterprojecten aan.
- 6. Opleiding en ervaring**
- Kennis van werktuigbouwkunde op HBO+ niveau.
 - Kennis van rail infrastructuur.
 - Kennis van onderhoudsmanagement/assetmanagement.
 - Kennis van onderhoudssystematieken zoals RCM/FMECA/LCC.
 - Kennis van de Asset management strategie van GVB Rail Services.
 - > 5 jaar ervaring in vergelijkbare functies.
- 7. Beslissingsbevoegdheid en controle**
- Adviseert over de onderhoudsstrategie en oplossingen voor complexe vraagstukken.
 - Besluit over de aanpak en aansturing van verbeterprojecten.
 - Initieert technische onderzoeken voor optimalisatie van het onderhoud.
 - Besluit over het beheer van de onderhoudsplannen en -richtlijnen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



<i>Funcienaam</i>	Hoofd Rail Services
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Techniek / Rail Services
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	20 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n)

<i>Medewerker(s)</i>	Adviseur Kwaliteitsmanagement Adviseur Railveiligheid Black belt Coördinator opleidingen Manager Asset Management Manager Projectenbureau Manager Uitvoering Lean Coach
----------------------	--

3. Doel van de functie

4. Resultaatgebieden van de functie

5. Overleg en contacten

6. Opleiding en ervaring

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Verkeersregelaar
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	30 maart 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

De hoofdtaak van de afdeling Uitvoering is het marktconform verrichten van preventief en correctief onderhoud aan - en vervanging van - de systemen en sporen van de tram en metro van GVB. Dit binnen de volgende aandachtsgebieden:

elektronische systemen;
digitale systemen;
energievoorzieningsinstallaties;
rails- en wissels tram en metro.

Hoofddoel van de afdeling Uitvoering is een dusdanige staat van onderhoud van de verschillende netwerken, dat sprake is van storingsvrij rijden gedurende de gehele duur van de exploitatie.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Tram Baan

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

De verkeersregelaar treft maatregelen om de verkeersveiligheid en de veiligheid van medewerkers te garanderen tijdens onderhouds I vervangingswerkzaamheden aan trambaan of bovenleiding. Daarnaast assisteert de verkeersregelaar politie en brandweer bij calamiteiten;

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gegarandeerde veilige verkeerssituatie
 - plaatst en verwijdert wegafzettingen
 - regelt het verkeer op en rond het werkgebied
 - werkt bij calamiteiten samen met politie I brandweer
 - communiceert waar nodig met de diverse verkeersdeelnemers (conform werkinstructies Verkeersregelaar)
2. gegarandeerde veilige werkomgeving
 - communiceert met de verantwoordelijke medewerker op de werkplek over benodigde beveiligingsmaatregelen

5. Overleg en contacten

- Teamleider
- 1e medewerker
- overige medewerkers
- diverse externe partijen ter plaatse van het werkgebied

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- VMBO (Basis, Kader, Theoretisch);
MBO niveau 2;
B-VCA diploma (basiskennis Veiligheid, gezondheid en milieu)
Basiskennis verkeersmaatregelen i.h.k.v. BRL 9101 (veilig werken aan de weg)
Minimaal 1 jaar werkervaring als verkeersregelaar en / of medewerker bij spoorwerkzaamheden.
Ervaring met onregelmatige werktijden.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- In bezit van rijbewijs B , C ivm aanvoeren en verplaatsen van wegafzettingmateriaal
Goede beheersing van de Nederlandse taal

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Omgaan met agressie	Klantgericht reageren, ook bij aanhoudende negatieve reacties van klanten/reizigers
Optreden	Maakt een goede eerste indruk op anderen en handhaaft deze.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuur zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

<i>Functienaam</i>	Medewerker Onderhoud
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	27 september 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het marktconform verrichten van preventief en curatief onderhoud aan en vervanging van de systemen en sporen van de tram en metro binnen de aandachtsgebieden: elektronische systemen, digitale systemen, energievoorzieningsinstallaties en rails en wissels tram en metro.

Dusdanige staat van onderhoud van de verschillende netwerken dat sprake is van storingsvrij rijden gedurende de gehele duur van de exploitatie.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Metro Baan Teamleider Spoorproductie Teamleider Tram Baan Teamleider RS Uitvoering
--------------------------	--

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van afgebakende werkorders, volgens de gestelde specificaties en tijdsplanning.

Dimensies

- Werkorders kenmerken zich door:
 - Een kortdurend en periodiek karakter.
 - Op zichzelf staande werkzaamheden
 - Relatief laag afbreukrisico m.b.t. kosten en risico's.
 - Beperkte benodigde aanvullende specialistische kennis of certificaten.
 - Werkorders komen zowel bij Tram Baan, Metro Baan als Spoorproductie voor en kunnen daarom verschillen qua inhoud.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Uitvoering van Werkzaamheden
 - Ontvangt concrete instructies voor de uitvoering van onderhouds- en projectwerkzaamheden.
 - Volgt deze instructies op en voert de werkorder uit binnen de gestelde eisen en kaders.
 - Levert na uitvoering de werkplek schoon en opgeruimd op.
 - Regelt indien nodig het verkeer ter plaatse.
 - Ondersteunt politie en brandweer op hun instructies.
2. Veiligheid, Gezondheid en Milieu
 - Past de veiligheidsregels voor de werkplek toe.
 - Stelt op aanwijzing van een verantwoordelijke de werkplek veilig (VHP).

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Geeft waarschuwingen en informeert anderen in de directe omgeving bij situaties die de veiligheid in gevaar kunnen brengen.

5. Overleg en contacten

- Onderhoudsmedewerkers, monteurs, voormannen, uitvoerders (intern en extern) voor afstemmen van werkzaamheden
- Medewerkers van hulpdiensten (brandweer / politie / ambulance) voor ondersteuning bij calamiteiten
- Verkeersgebruikers voor aanwijzingen bij het regelen van verkeer

6. Opleiding en ervaring

- Werktuigbouw of Civiele Techniek op MBO 2 niveau
- Minimaal 2 jaar ervaring
- Specifieke kennis: zie kennis/inzetbaarheidsmatrix.
- Gecertificeerde werkzaamheden:
Bestuurt werkauto's voor zover geen vrachtauto of ander specifiek rijbewijs nodig is.
Begeleidt als pilot locomotief of werkmaterieel

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Uitvoerend volgend
- Werkt onder toezicht van een ervaren monteur of hoofdmonteur.

8. Overige opmerkingen

Basis vakkennis, algemeen inzetbaar bij Tram- en Metro Baanwerk en in Spoorproductie, werkt onder toezicht van ervaren monteur, hoofdmonteur.

9. Competenties

Luisteren	Laat zien belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Stelt relevante vragen. Vraagt door; gaat in op reacties.
Flexibiliteit	Verandert indien zich problemen of kansen voordoen het eigen gedrag of benadering om het gestelde doel te bereiken
Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

<i>Functienaam</i>	Medewerker Materiaalvoorziening
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	1 oktober 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het bedrijfsbureau zorgt voor de voorbereiding van alle uit te voeren werkzaamheden in het kader van onderhoudsprojecten aan rail en infra (dagelijks onderhoud en meerjarenvervangingsprojecten).

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Bedrijfsbureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Beheren van het magazijn en beheer van de voorraad.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Beheerd magazijn
 - stelt tijdig de juiste materialen in juiste hoeveelheid
 - controleert de aangeleverde goederen op kwaliteit en kwantiteit
 - koopt magazijnartikelen in volgens de inkoopprocedures
 - bewaakt voorraad en signaleert voorraadtekorten (voorraadbeheer)
 - stelt inkooporders op t.b.v. artikelverwerving bij leveranciers
2. Bijgehouden voorraadgegevens
 - verzorgt de administratie van inkomende en uitgaande goederen in het ERP systeem
 - overlegt met werkvoorbereiders en beheerders over (aan te schaffen) voorraadartikelen en de benodigde parameters voor het ERP systeem

5. Overleg en contacten

- diverse medewerkers binnen RS over afgifte en controle van goederen
Leveranciers: levertijden, prijs, kwaliteitsafwijkingen
Beheerders en werkvoorbereiders: hoogte van de reguliere, strategische en calamiteitenvorraden

6. Opleiding en ervaring

- VMBO (Basis, Kader, Theoretisch)
gerichte vervolgoopleidingen, heftruckcertificaat
Basiskennis van de in gebruikte zijnde systemen

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de wijze van onderhouden van het magazijn en over de kwaliteit van de aangeleverde goederen

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Monteur
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	27 september 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het marktconform verrichten van preventief en curatief onderhoud aan en vervanging van de systemen en sporen van de tram en metro binnen de aandachtsgebieden: elektronische systemen, digitale systemen, energievoorzieningsinstallaties en rails en wissels tram en metro.

Dusdanige staat van onderhoud van de verschillende netwerken dat sprake is van storingsvrij rijden gedurende de gehele duur van de exploitatie.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Metro Baan Teamleider Spoorproductie Teamleider Tram Baan Teamleider RS Uitvoering
--------------------------	--

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor de aanpak en uitvoering van werkorders en de afhandeling van storingen, volgens de gestelde specificaties en binnen de planning.
Draait zo nodig mee in de storingsdienst.

Dimensies

- Werkorders kenmerken zich door:
 - Een kortdurend en periodiek karakter.
 - Op zichzelf staande werkzaamheden.
 - In geval van oplossen van storingen vragen de werkzaamheden om een zelf te kiezen aanpak.
 - Gemiddeld afbreukrisico m.b.t. kosten en risico's.
 - Benodigd zijn aanvullende specialistische kennis of certificaten.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Uitvoering van Werkzaamheden
 - Ontvangt nodige instructies en kaders voor de uitvoering van onderhouds- en/of projectwerkzaamheden.
 - Voert de werkzaamheden binnen de gestelde eisen en kaders zelfstandig uit.
 - Levert na uitvoering de werkplek schoon en opgeruimd op.
 - Regelt indien nodig het verkeer ter plaatse.
 - Ondersteunt politie en brandweer op hun instructies.
2. Storingsafhandeling
 - Ontvangt een melding van een storing.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Beoordeelt de situatie (ter plaatse) en de aard van de werkzaamheden op basis van tekeningen, onderhoudsplan en/of technische specificaties.
 - Kiest een aanpak voor de uitvoering of oplossing van de storing.
 - Voert de werkzaamheden uit conform de gestelde kwaliteits- en planningsruimte.
 - Rapporteert aan de leidinggevende over de aard van de storing en gekozen oplossing en overlegt indien nodig gedurende de werkzaamheden over de situatie te plaatse.
3. Veiligheid, Gezondheid en Milieu
- Kan aangesteld worden als LWB of CVB
 - Richt de veiligheid op een werkplek in.
 - Overlegt met andere afdelingen en ploegen over werkzaamheden die mogelijk impact hebben op de veiligheid van eigen werkplek en andersom.
 - Geeft als LWB veiligheidsinstructies aan alle mensen aanwezig op de werkplek. Geeft werkplekken (sporen) na afloop vrij voor exploitatie

5. Overleg en contacten

- Onderhoudsmedewerkers, monteurs, hoofdmonteurs, uitvoerders (intern en extern) voor afstemmen van werkzaamheden
- Medewerkers van hulpdiensten (brandweer / politie / ambulance) voor ondersteuning bij calamiteiten
- Verkeersgebruikers voor aanwijzingen bij het regelen van verkeer
- Met CAB/CCV en overige betrokkenen voor afstemming en advisering over storingen en calamiteiten.

6. Opleiding en ervaring

- Werktuigbouw of Civiele Techniek op MBO 3 niveau
- Minimaal 3 jaar ervaring
- Specifieke kennis: zie kennis/inzetbaarheidsmatrix.
- Gecertificeerde werkzaamheden:
Bestuurt vrachtwagens ten behoeve van transport en/of reiniging van trambaan en haltes;
Bedient en begeleidt als machinist de werktrein of locomotief ;
Bedient de wisseltafel op het emplacement
Verricht kraanwerkzaamheden met hijskraan en/of autolaadkraan
Verricht laswerkzaamheden bij het onderhouden en vervangen van het spoor
Bedient apparatuur zoals freesbank, buigbank of boormachine;

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Uitvoerend zelfstandig
- Kiest aanpak voor uitvoering werkorders en oplossen van storingen
- Geeft sporen/werkplekken vrij
- Besluit over escalatie bij storingen

8. Overige opmerkingen

Ervaren monteur, werkt zelfstandig, draait storingsdiensten.

9. Competenties

Luisteren

Laat zien belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Stelt relevante vragen. Vraagt door; gaat in op reacties.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Flexibiliteit	Verandert indien zich problemen of kansen voordoen het eigen gedrag of benadering om het gestelde doel te bereiken
Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



<i>Funcienaam</i>	Werkmeester
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	3 mei 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vervaardigen, bewerken en monteren van diverse spoorproducten zoals tong bewegingen, tongkasten, kruislingen bogen en rechtstanden voor zowel eigen productie als voor derden. Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteits- en bedrijfsvoorschriften,

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Spoorproductie

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Het begeleiden van stagiaires/leerlingen in de ontwikkeling van hun beroepsopleiding en het wegwijs maken en begeleiden van nieuwe medewerkers van de spoorfabriek.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. begeleiden leerlingen en nieuwe medewerkers
 - Instructies geven over de benodigde handelingen en vaardigheden
 - observeren, helpen, aanwijzingen geven en reflecteren op uitgevoerde werk
2. werkbeoordeling
 - samen met de praktijkbegeleider beoordelen van de resultaten van het gedrag van leerlingen (afnemen proeven van bekwaamheid)
 - beoordelen van de kwaliteit van door nieuwe medewerkers afgeleverd werk.

5. Overleg en contacten

- Met praktijkbegeleider over voortgang en ontwikkeling van leerlingen.
- Met teamleider over voortgang en ontwikkeling nieuwe medewerkers.

6. Opleiding en ervaring

- MBO3
- In bezit van VCA certificaat;
- diverse lasdiplomas's
- Cursus/training werkplekbegeleider
- Vakbekwaam spoorman, minstens 6 jaar ervaring als allround spoorwerker, kan lassen, tekening lezen en machines bedienen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteer aan de teamleider Spoorproductie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Voortgangscontrole	Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en controleren
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

Functienaam **Servicemonteur Energie**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Uitvoering

Status Definitief

Datum 25 oktober 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding, tram en metro.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Energie
Teamleider RS Uitvoering

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Uitvoeren van onderhouds- vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan energie-voorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding van tram en metro binnen de daarvoor geldende tijden en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Verrichtte onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden
 - voert onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden uit aan energievoorzienings installaties inclusief tractievoeding voor tram en metro.
 - treedt op als Veiligheidspersoon (VHP) tijdens de uitvoering van de werkzaamheden;
2. Administratie
 - verzorgt de administratieve afhandelingen van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - verzorgt de urenadministratie van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - handelt klachten af en verzorgt de administratieve afwikkeling hiervan

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne (o.a. CVL, CAB, Exploitatie Metro, Rail Materieel) en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden en afhandeling van storingen en calamiteiten .

6. Opleiding en ervaring

- MBO 3 niveau
- Ervaring met het werken in de railinfra in het eigen vakgebied.
- Vaardig met diverse computerprogramma's.
- Kennis energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding, tram en metro.
- Kennis van het vervoersproces, lijnennet en de tracés.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Kennis van de toegepaste energievoorzienings-systemen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan hiërarchisch aan de Teamleider Energie en functioneel aan 1e service technicus.

8. Overige opmerkingen

In het kader van de afhandeling van calamiteiten kunnen medewerkers in geval van ongevallen of zelfdodingen, (langdurig) geconfronteerd worden met bezwarende omstandigheden.

9. Competenties

Omgaan met agressie	Klantgericht reageren, ook bij aanhoudende negatieve reacties van klanten/reizigers
Leervermogen	Zich meester maken van nieuwe informatie en dit effectief toepassen
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

<i>Functienaam</i>	Hoofdmonteur
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	27 september 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het marktconform verrichten van preventief en curatief onderhoud aan en vervanging van de systemen en sporen van de tram en metro binnen de aandachtsgebieden: elektronische systemen, digitale systemen, energievoorzieningsinstallaties en rails en wissels tram en metro.

Dusdanige staat van onderhoud van de verschillende netwerken dat sprake is van storingsvrij rijden gedurende de gehele duur van de exploitatie.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Metro Baan Teamleider Spoorproductie Teamleider Tram Baan Teamleider RS Uitvoering
--------------------------	--

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor aanpak, voortgang en kwaliteit van de uitvoering van werkorders (tbv onderhoud of project), en de afhandeling van storingen, binnen de gestelde kwaliteitseisen en planning.

Draait zo nodig mee in de storingsdienst.

Dimensies

- Werkorders kenmerken zich door:
 - Een aantal of een aaneenschakeling van werkzaamheden waarbij een groep monteurs gezamenlijk aan het werk is onder functionele aansturing van de hoofdmonteur.
 - Relatief groot afbreukrisico m.b.t. kosten en risico's.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Uitvoering van Werkzaamheden
 - Ontvangt nodige instructies en kaders voor het realiseren van (samengestelde) onderhouds- en/of projectwerkzaamheden
 - Organiseert en maakt afspraken over de planning van de werkzaamheden.
 - Adviseert leidinggevenden over maatregelen bij calamiteiten (en het buiten dienst stellen van delen van de tram- of metro-infrastructuur)
 - Beoordeelt de situatie en deelt de werkzaamheden in en geeft (werk-)orders aan de groep meewerkende monteurs..
 - Stuurt monteurs (collega's en inhuur) functioneel aan in het uitvoeren van de werkzaamheden.
 - Zorgt dat monteurs hun werkzaamheden registreren en dat de administratie van het werk op orde is.
 - Schouwt de tram- of metrobaan en rapporteert urgenties en prioriteiten tbv onderhoud.
2. Storingsafhandeling
 - Ontvangt een melding van een storing
 - Beoordeelt de situatie (ter plaatse) en de aard van de werkzaamheden op basis van tekeningen, onderhoudsplan en/of technische specificaties.
 - Kiest een aanpak voor de uitvoering of oplossing van de storing.
 - Voert de werkzaamheden uit conform de gestelde kwaliteits- en planningsruimte.
 - Rapporteert aan de leidinggevende over de aard van de storing en gekozen oplossing en overlegt indien nodig gedurende de werkzaamheden over de situatie te plaatse.
 - Neemt initiatief om storingen met grote gevolgen of die niet direct kunnen worden verholpen, direct te escaleren.
3. Veiligheid, Gezondheid en Milieu
 - Kan aangesteld worden als LWB of CVB
 - Richt de veiligheid op een werkplek in.
 - Overlegt met andere afdelingen en ploegen over werkzaamheden die mogelijk impact hebben op de veiligheid van eigen werkplek en andersom.
 - Geeft instructies en leiding aan alle mensen aanwezig op de werkplek.
 - Geeft werkplekken (sporen) na afloop vrij voor exploitatie.

5. Overleg en contacten

- Onderhoudsmedewerkers, monteurs, hoofdmonteurs, uitvoerders (intern en extern) voor afstemmen van werkzaamheden
- Medewerkers van hulpdiensten (brandweer / politie / ambulance) voor ondersteuning bij calamiteiten
- Verkeersgebruikers voor aanwijzingen bij het regelen van verkeer
- Met CAB/CCV en overige betrokkenen voor afstemming en advisering over storingen en calamiteiten.
- Uitvoerders en/of Projectleiders voor het maken van afspraken over plannings

6. Opleiding en ervaring

- Werktuigbouw of Civiele Techniek op MBO 3 niveau
- Minimaal 5 jaar ervaring
- Specifieke kennis: zie de kennis/inzetbaarheidsmatrix.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Gecertificeerde werkzaamheden:
 - Bestuurt vrachtwagens ten behoeve van transport en/of reiniging van trambaan en haltes;
 - Bedient en begeleidt als machinist de werktrein of locomotief ;
 - Bedient de wisselsteltafel op het emplacement Verricht kraanwerkzaamheden met hijskraan en/of autolaadkraan
 - Verricht laswerkzaamheden bij het onderhouden en vervangen van het spoor
 - Bedient apparatuur zoals freesbank, buigbank of boormachine;
 - Kan optreden als visueel lasinspecteur en/of lascoördinator (onder toezicht van de International Welding Engineer) in het kader van NEN 3834/VILL.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Uitvoerend Begeleidend / Adviserend
- Kiest aanpak voor uitvoering werkorders en oplossen van storingen
- Kiest aanpak en beslist over de inzet van monteurs op het werk.
- Geeft sporen/werkplekken vrij
- Besluit over escalatie bij storingen

8. Overige opmerkingen

Zeer ervaren monteur met specialisme en gezag, leidinggevende capaciteiten en verantwoordelijkheidsbesef. Adviseert. Draait ook storingsdiensten.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Prestatiemotivatie	Hoge eisen stellen aan het werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.
Discipline	Zich voegen naar beleid en procedures van de organisatie. Zoekt bij veranderingen bevestiging bij de juiste autoriteit.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

<i>Functienaam</i>	Projectsecretaresse
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	14 maart 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Projectenbureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Geeft operationele secretariële ondersteuning aan alle processen binnen het Projectbureau.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Voorbereide en genotuleerde projectvergaderingen
 - Organiseert en bereidt project - en afdelingsvergaderingen voor;
 - Stelt notulen op en bewaakt naleving van gemaakte afspraken en voortgang besluiten;
 - Stemt planning projectvergaderingen af met belanghebbenden.
2. Opgestelde correspondentie
 - Verzendt de juiste projectdocumentatie aan belanghebbenden;
 - Archiveert de documenten digitaal;
 - Coördineert, beheert en archiveert het offerte traject van alle offertes binnen Rail Services.
 - Bewaakt opvolging van documenten en actielijsten;
 - Zorgt voor een correcte en volledige overdracht van projectdocumenten aan Areaalbeheer
 - Neemt contact op met belanghebbenden bij het niet tijdig afhandelen van documenten;
 - Geeft bijzonderheden door aan direct leidinggevende.
3. Secretariële ondersteuning
 - Draagt zorg voor de juiste ontvangst, verspreiding en verzending van ontvangen en te verzenden afdelingspost;
 - Zorgt voor tijdige aanwezigheid van afdelingsbenodigdheden;
 - Zorgt voor een up to date afdelingsarchief.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate projectadministratie.
- Rapporteerde aan de Projectleiders over projectadministratie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Richting secretariael/ managementondersteuning;
- Ervaring met projectmatig werken. Vaardig met diverse computerprogramma's.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert functioneel aan de projectleiding.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Bewaakt en controleert actielijst en geeft verstoringen door aan projectleiding.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

<i>Funcienaam</i>	Projectadministrateur
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	1 december 2008

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

voorbereide projecten door middel van het opstellen van een projectbegroting en voorcalculaties; financiële planvoorbereiding, -planbegeleiding en nacalculaties; projectadministratie.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Projectenbureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Projectadministratie:
 - legt projectgegevens en financiële gegevens vast;
 - verzorgt de afstemming met de centrale financiële administratie;
 - behandelt probleemfacturen en verzorgt de afstemming: verwerkt de urenverantwoording;
 - vervaardigt overzichten en rapportages;
 - archiveert stukken en dossiers.
2. Geleverde ondersteuning:
 - verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. voor- en nacalculatie;
 - bewaakt administratief de verplichtingen en signaleert knelpunten.

5. Overleg en contacten

- met de centrale administratie in het kader van vragen/problemen m.b.t. de facturering; met debiteuren i.h.k.v. het verstrekken of verkrijgen van informatie; met medewerkers binnen de afdeling in het kader van het verrichten van ondersteunende werkzaamheden en m.b.t. het verstrekken of verkrijgen van informatie.

6. Opleiding en ervaring

- MBO;
MEAO;
Ervaring binnen het vakgebied; Aanvullende opleidingen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de juistheid en volledigheid van gegevens en over de inhoud van overzichten en rapportages.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Prestatiemotivatie

Hoge eisen stellen aan het werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Documentalist
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	12 november 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Beheer en instand houden van de railinfrastructuur en aanverwante systemen van de gemeente Amsterdam t.b.v. tram- en metrovervoer;
Gegarandeerde veiligheid en beschikbaarheid rondom de infra en de exploitatie;
Contract- en opdrachtmanagement in het kader van het te beheren areaal.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Asset Management
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Het documenteren en digitaliseren van bestaande en nieuwe tekeningen en documenten van Areaalbeheer zodat deze op verzoek van collega's en externen snel gevonden kunnen worden.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Geselecteerde relevante tekeningen en andere documenten voor invoer in het informatie management systeem:
 - Selecteert tekeningen en documenten in overleg met de desbetreffende beheerder;
 - Controleert tekeningen en documenten op juistheid en volledigheid.
- Ingevoerde tekeningen en documenten in het informatie management systeem:
 - Voert geselecteerde tekeningen en documenten in in het informatie management systeem;
 - Voorziet de digitale tekeningen en documenten van juiste kenmerken en documenteert overzichtelijk en op logische wijze, zodat de tekeningen goed vindbaar zijn.
- Ondersteunde collega's en externen die op zoek zijn naar tekeningen in het informatie management systeem:
 - Voorziet collega's van de juiste tekeningen en documenten of instrueert zodat zij de betreffende tekeningen kunnen raadplegen.
- Gerealiseerde beheerbreng bij planontwikkeling en projecten:
 - Verzorgt mede de inbreng van de beheerdiscipline bij planontwikkeling en projecten; dit betekent dat aan de voorkant wordt bedacht op welke wijze en met welke andere beheerde documenten een tekening moet worden opgeslagen;
 - Gegeven advies over verbeteringen in het documentatiesysteem aan manager en gebruiker.
 - Verzorgt mede de afstemming met betrokken in- en externe partijen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Met alle betrokken in- en externe partijen om te komen tot een optimale inrichting en beheer van het digitale archief.
Afhandelen van verzoeken.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 3, technische richting.
Kunnen lezen van technische tekeningen.
Ervaring binnen het aandachtsgebied en het betreffende beleidsveld.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt binnen gestelde kaders beslissingen over de inrichting van het beheer van het digitale archief. Legt hierbij verantwoording af/rapporteert aan de beheerder.

8. Overige opmerkingen

Deze typering is opgesteld ten behoeve van de werkzaamheden voor het digitaliseren van bestaande en nieuwe tekeningen van de afdeling Areaalbeheer.

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Funcietypering



Veranderen

Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Logistiek Coordinator
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	12 november 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Beheer en onderhoud rail-en infrastructuur van Amsterdam.
Correctief en preventief uitgevoerd onderhoud aan het spoor
Productie en inmaak van nieuw spoor

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Tram Baan
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Het beheren en logistiek regelen van benodigd materieel (gereedschappen en benodigde voer-en werktuigen)

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Beheerd materieel
 - controleert materieelcontainers bij uitgifte en inname op volledigheid en schades en rapporteert bij afwijkingen aan teamleider;
 - vraagt offertes aan voor en bestelt benodigd materieel (tot een grens van € 5.000) bij tussentijdse behoefte;
 - is verantwoordelijk voor het tijdig plannen van periodieke keuringen en onderhoudsbeurten.
2. Gecoördineerde logistiek
 - plant de transportbewegingen van groot materieel
 - regelt de uitgifte van het S&B wagenpark en ziet toe op het goed gebruik van de wagens
 - bewaakt dat de benodigde I geplande uren voor de uitvoering m.b.v. groot materieel worden geregistreerd in SAP en signaleert als urenregistratie achterblijft.
3. Geplande voorraad
 - prognostiseertjaarlijks de materieelbehoefte t.b.v. geplande onderhoudsprocessen voor het komende jaar en doet voorstellen voor te voeren assortiment aan teamleider;
 - stelt de randvoorwaarden op voor nog aan te schaffen materieel;
 - bewaakt dat het jaarlijks vastgestelde investeringsbudget niet wordt overschreden.
4. Beheerd terrein
 - draagt zorg voor een veilig, ordelijk en schoon terrein en schakelt zonedig partijen in voor schoonmaak-of reparatiewerkzaamheden;
 - spreekt medewerkers aan op

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Met diverse (interne) opdrachtgevers en leveranciers
Met uitvoerend personeel van de afdeling om inzicht te krijgen in benodigd materieel (hoeveelheid en eisen/wensen)
Is bevoegd om binnen de geldende normen/afspraken (vanuit VCA en ISO) onderhouds- en periodieke keuringen te regelen

6. Opleiding en ervaring

- vereiste certificaten voor bedienen heftruck + rijbewijzen B, C en E; bekend met danwel opgeleid met VCA veiligheidsinstructies; diploma's BHV en EHBO.
Meerdere jaren werkervaring met voorraadbeheer en logistieke planning ervan.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Is bevoegd binnen gestelde kaders en na afstemming met de teamleider, materieel aan te schaffen tot € 5.000.
Is bevoegd medewerkers aan te spreken op geldende veiligheidsvoorschriften {vanuit VCA}

8. Overige opmerkingen

Het efficiënt logistiek plannen is van directe invloed op het kunnen realiseren van de gemaakte werkplanning van de afdeling en het realiseren van een veilige doorgang voor de exploitatie.

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.

Functietypering



Resultaatgericht

Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Veranderen

Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcienaam **Beheerder technische informatie**

Funciecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Projectenbureau

Status

Datum 22 april 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Constructiebureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Het beheren van de technische informatie en verbeteren van het archiveringssysteem zodanig dat deze technische informatie altijd up to date bereikbaar is en dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Ontwikkeling archiveringssysteem
 - Inventariseert de wensen en eisen van informatie door de managers binnen RS;
 - Vertaalt wensen en behoeftes in concrete archiveringsmogelijkheden;
 - Verbeter het systeem van archivering op basis van mogelijkheden in de software en wensen van gebruikers;
 - Formuleert zoekcriteria en adviseert hierover aan de gebruikers.
2. Beheert archiveringssysteem
 - Beoordeelt tekeningen op leesbaarheid en bruikbaarheid, scant deze en slaat ze op in het archiveringssysteem;
 - Levert op verzoek tekeningen en technische informatie aan de afdeling, beheerders, monteurs, projectleiders en externen;
 - Beheert en onderhoudt de tekeningen-afdrukmachine (plotter, scanner en snijmachine);
 - Beheert functioneel de applicaties van het voor de archivering toegepaste softwarepakket;
 - Bestelt de benodigde afdrumaterialen bij een vaste leverancier.
 - Maakt ter ondersteuning van de afdeling eenvoudige tekeningen;
 - Verzorgt eenvoudige drukwerken door te kopiëren, inbinden en lamineren.
3. Administratie
 - Draagt zorg voor de bij de archivering behorende administratie.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate functie-uitvoering.
Rapporteert aan de Teamleider.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 3;
- Richting techniek;
- Kennis van archiveringsystemen en -methoden. Vaardig met diverse computer- en archiveringsprogramma's (Projectwise). Kennis van tekeningen afdrukapparatuur.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan de teamleider.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Maakt keuzes over archiveringsmethoden en -systemen rekening houdend met gestelde specificaties en geldende normen.
- Bestellen van afdrukmaterialen bij een vaste leverancier.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Funcienaam</i>	Tekenaar Baan
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	22 augustus 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Constructiebureau
Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Maken van tekeningen voor de instandhouding van de baansystemen voor tram en metro, zodanig dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Opgeleverde (technische)tekeningen
 - Maakt zelfstandig tekeningen op basis van via constructeur ontvangen ontwerpen en specificaties;
 - Controleert tekeningen op volledigheid en juistheid op basis van de aangeleverde informatie;
 - Bespreekt uitgewerkte tekeningen met de constructeur en maakt tekening definitief en legt deze ter goedkeuring voor aan de constructeur;
 - Werkorganisatie
 - Draagt zorg voor de archivering van de diverse tekeningen van een project
 - Ziet toe op de werking van de gebruikte applicaties van het voor de functie toegepaste softwarepakket. Neemt bij verstoringen contact op met teamleider en/of ICT..
 - Gerealiseerde ontwerpen
 - Maakt onder begeleiding van de constructeur eenvoudige ontwerpen en werkt deze uit in productie - en bestektekeningen.
- ### 5. Overleg en contacten
- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate functie-uitvoering.
Rapporteert aan teamleider.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Richting civiele techniek of werktuigbouwkunde;
- Kennis van tekenprogramma's en -methoden.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Vaardig met diverse computer- en tekenprogramma's (Microstation, Autocad en Inventor).

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan de teamleider.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Controleert tekeningen op voldoen aan de gestelde eisen.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Funcienaam **Tekenaar energie**

Funciecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Projectenbureau

Status Definitief

Datum 22 augustus 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Constructiebureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Maken van tekeningen voor de instandhouding van de energiesystemen voor tram en metro, zodanig dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Opgeleverde (technische)tekeningen
 - Maakt zelfstandig tekeningen op basis van via constructeur ontvangen ontwerpen en specificaties;
 - Controleert tekeningen op volledigheid en juistheid op basis van de aangeleverde informatie;
 - Bespreekt uitgewerkte tekeningen met de constructeur en maakt tekening definitief en legt deze ter goedkeuring voor aan de constructeur;
2. Werkorganisatie
 - Draagt zorg voor de archivering van de diverse tekeningen van een project
 - Ziet toe op de werking van de gebruikte applicaties van het voor de functie toegepaste softwarepakket. Neemt bij verstoringen contact op met teamleider en/of ICT.
3. Ontwerp
 - Maakt onder begeleiding van de constructeur eenvoudige ontwerpen en werkt deze uit in tekeningen en bestekbeschrijvingen.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate functie-uitvoering.
Rapporteert aan teamleider

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Richting elektrotechniek: energie of systemen;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



- Kennis van tekenprogramma's en -methoden. Vaardig met diverse computer- en tekenprogramma's (Microstation Autocad en Eplan).

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan de teamleider.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Controleert tekeningen op voldoen aan de gestelde eisen.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcienaam **Tekenaar systemen**

Funciecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Projectenbureau

Status Definitief

Datum 22 augustus 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Constructiebureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Maken van tekeningen voor de instandhouding van de baansystemen voor tram en metro, zodanig dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Opgeleverde (technische)tekeningen
 - Maakt zelfstandig tekeningen op basis van via constructeur ontvangen ontwerpen en specificaties;
 - Controleert tekeningen op volledigheid en juistheid op basis van de aangeleverde informatie;
 - Bespreekt uitgewerkte tekeningen met de constructeur en maakt tekening definitief en legt deze ter goedkeuring voor aan de constructeur;
2. Werkorganisatie
 - Draagt zorg voor de archivering van de diverse tekeningen van een project
 - Ziet toe op de werking van de gebruikte applicaties van het voor de functie toegepaste softwarepakket. Neemt bij verstoringen contact op met teamleider en/of ICT.
3. Gerealiseerde ontwerpen
 - Maakt onder begeleiding van de constructeur eenvoudige ontwerpen en werkt deze uit in tekeningen en bestekbeschrijvingen

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate functie-uitvoering.
Rapporteert aan teamleider

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Richting elektrotechniek of industriële automatisering;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



- Kennis van tekenprogramma's en -methoden. Vaardig met diverse computer- en tekenprogramma's (Microstation, Autocad en GA wire).

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteer aan de teamleider.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Controleert tekeningen op voldoen aan de gestelde eisen.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Service Technicus Energie
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	27 juli 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding, tram en metro.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Energie Teamleider RS Uitvoering
--------------------------	--

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Uitvoeren van onderhouds- vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan energie-voorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding van tram en metro binnen de daarvoor geldende tijden en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Verrichtte onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden
 - voert onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden uit aan energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding voor tram en metro.
 - verricht metingen, voert controles uit, bepaalt prioriteiten in belang van exploitatie en veiligheid en rapporteert resultaten;
 - draagt (als Werkverantwoordelijke) zorg voor het maken van schakelplannen en -berichten en verder voor de veiligheid tijdens de werkzaamheden conform de gestelde normen (m.n. EBH)
 - controleert uitgevoerde werkzaamheden door derden aan de hand van afgesproken kwaliteitscriteria;
 - geeft systemen vrij na uitvoering van werkzaamheden
 - is aanspreekpunt bij storingen tijdens storingsdienst en tijdens de reguliere werktijden.
 - treedt op als Veiligheidspersoon (VHP) of Leider Werkplek Beveiliging (LWB) tijdens de uitvoering van de werkzaamheden;
2. Administratie
 - verzorgt de administratieve afhandelingen van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - verzorgt de urenadministratie van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - handelt klachten af en verzorgt de administratieve afwikkeling hiervan.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne (o.a. CVL, CAB, Exploitatie Metro, Rail Materieel) en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden en afhandeling van storingen en calamiteiten .
- Met teamleider en 1e service technicus en in geval van deelname in projecten met de projectleider.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Richting Elektrotechniek of Industriële Automatisering.
- Bekend met Elektrotechnisch Bedrijfshandboek (EBH),
- Schakelbevoegdheid,
- Installatie- en werkverantwoordelijkheid conform NEN 3140/3840.
- In bezit certificaat VCA-VOL. GVB veiligheidsinstructies
- Rijbewijs B/E en C
- BHV/EHBO.
- Ervaring met het werken in de railinfra in het eigen vakgebied.
- Vaardig met diverse computerprogramma's.
- Kennis energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding, tram en metro.
- Kennis van het vervoersproces, lijnennet en de tracés.
- Kennis van de toegepaste energievoorzienings-systemen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan hiërarchisch aan de Teamleider Energie en functioneel aan 1e service technicus.
- Is tijdens storingsdienst buiten kantoor tijden bevoegd beslissingen te nemen over technische aspecten van en tijdelijke reparatievoorzieningen aan energievoorzieningsinstallaties, de afdeling Energie en de bijbehorende bedrijfsvoering, zodanig dat de exploitatie wordt gewaarborgd.

8. Overige opmerkingen

In het kader van de afhandeling van calamiteiten kunnen medewerkers in geval van ongevallen of zelfdodingen, (langdurig) geconfronteerd worden met bezwarende omstandigheden.

9. Competenties

Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Service Technicus Systemen
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	14 juli 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Marktconform uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan elektronische systemen, digitale systemen, veiligheidssystemen tram en metro.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

Werkzaamheden conform overeengekomen financiële kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Systemen Teamleider RS Uitvoering
--------------------------	---

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Uitvoeren van onderhouds- vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan diverse systemen benodigd voor het vervoersproces binnen de daarvoor geldende tijden en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Verrichte onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden
 - voert onderhouds- vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan diverse systemen voor het vervoersproces metro en tram;
 - verricht metingen, voert controles uit, bepaalt prioriteiten in belang van exploitatie en veiligheid en rapporteert resultaten;
 - zorgt voor de veiligheid tijdens de werkzaamheden conform de gestelde normen
 - controleert uitgevoerde werkzaamheden door derden, en stuurt in projecten derden aan, aan de hand van afgesproken kwaliteitscriteria;
 - geeft systemen vrij na uitvoering van werkzaamheden
 - is aanspreekpunt bij storingen tijdens storingsdienst(24/7) en tijdens de reguliere werktijden.
 - treedt op als Veiligheidspersoon (VHP) of Leider Werkplek Beveiliging (LWB) tijdens de uitvoering van de werkzaamheden;
2. Administratie
 - verzorgt de administratieve afhandelingen van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - verzorgt de urenadministratie van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - handelt klachten af en verzorgt de administratieve afwikkeling hiervan;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne (o.a. CVL, CAB, Exploitatie Metro, Rail Materieel, projectbureau) en externe partijen (o.a. aannemer) over alle aspecten die nodig zijn voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden en afhandeling van storingen en calamiteiten .
- Met teamleider en 1e service technicus en in geval van deelname in projecten met de projectleider.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4
- Ervaring met het werken in de railinfra in het eigen vakgebied.
- Vaardig met diverse computerprogramma's.
- Kennis van spoorssystemen en relevante omgeving.
- Kennis van het vervoersproces en de tracés.
- Voldoende technisch inzicht voor het ondersteunen van de technische processen.
- Kennis van de toegepaste energievoorzieningen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert hiërarchisch aan de Teamleider Systemen en functioneel aan 1e service technicus.
- Is tijdens storingsdienst buiten kantoor tijden bevoegd beslissingen te nemen over technische aspecten van en tijdelijke reparatievoorzieningen aan de systemen in onderhoud bij de afdeling Systemen zodanig dat de exploitatie wordt gewaarborgd.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.

Funcietypering



Verantwoordelijk

Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Inspecteur (B&S / E&S)
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	21 november 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Beheer en instand houden van de railinfrastructuur en aanverwante systemen van de gemeente Amsterdam t.b.v. tram- en metrovervoer;
Gegarandeerde veiligheid en beschikbaarheid rondom de infra en de exploitatie;
Contract- en opdrachtmanagement in het kader van het te beheren areaal.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Asset Management
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Vorbereiden en realiseren van inspecties aan de railinfrastructuur en houden van (veiligheids)controles.

4. Resultaatgebieden van de functie

- 1.
2. Voorbereide en gerealiseerde inspecties railinfrastructuur
 - Verzorgt de (technische) voorbereiding van inspecties/schouwrondes;
 - Verricht specifiek technisch onderzoek, voert inspecties en schouwrondes uit op locatie;
 - Analyseert storingen en beoordeelt technische kwaliteit en staat van onderhoud infrastructuur;
 - Stelt inspectie- en schouwrapporten op;
 - Adviseert de beheerder over de te nemen maatregelen en beoordeelt bestekken en offertes.
3. Uitgevoerde controles en bewaking toezicht
 - Voert inspecties uit bij oplevering van projecten en andere werkzaamheden;
 - Voert (kwaliteits/veiligheids) controles uit op werkzaamheden van derden, legt zo nodig het werk stil;
 - Bewaakt voortgang en kwaliteit werkzaamheden/processen en rapporteert de resultaten aan beheerder;
 - Bewaakt de afhandeling van incidenten en schades;
 - Bewaakt de handhaving van voorschriften en vergunningen.
4. Vastgelegde en beheerde gegevens
 - Draagt zorg voor een systematische vastlegging van de gegevens;
 - Verzorgt in dit kader de afstemming met de beheerder;
 - Levert rapportages, informatie en gegevens aan vanuit het systeem;
5. Geleverde bijdrage aan de ontwikkeling en het beheer van het systeem

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Levert een bijdrage aan de instrumentontwikkeling en de ontwikkeling van norm-, ken- en stuurgetallen;
- Doet voorstellen voor nieuwe - of aanpassing van - onderhoudsconcepten;
- Adviseert derden inzake uit te voeren projecten.

5. Overleg en contacten

- Met de beheerder om te komen tot een optimale inrichting en realisering van de werkzaamheden. Met alle betrokken in- en externe partijen om te komen tot een optimale inrichting en realisatie van het beheer van het areaal.

6. Opleiding en ervaring

- MBO (niveau 4);
Met aanvullende opleidingen in technische richting.
Binnen het vakgebied, kennis van het te beheren areaal, kennis van de in gebruik zijnde beheersystemen, kennis van veiligheidsvoorschriften.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de technische kwaliteit en de staat van onderhoud van de infrastructuur en over de inhoud van rapportages en adviezen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.

Functietypering



Resultaatgericht

Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Veranderen

Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Funcienaam</i>	Werkvoorbereider/planner
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering / Asset Management
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	19 oktober 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitvoering:

- voorbereiden en plannen van werkzaamheden van de afdeling Uitvoering in het kader van DO, MVP en WvD.
- meten, analyseren en rapporteren van technische informatie in het kader van de instandhouding van de infrastructuur en bijbehorende systemen.
- werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

Asset Management:

- beheer en in stand houden van de railinfrastructuur en aanverwante systemen van de gemeente Amsterdam t.b.v. tram- en metrovervoer;
- garanderen beschikbaarheid rondom de infra en de exploitatie van de veiligheid en;
- contract- en opdrachtmanagement in het kader van het te beheren areaal.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Asset Management Manager Bedrijfsbureau
--------------------------	--

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Voorbereiden en plannen van werkzaamheden aan de railinfrastructuur, het administreren van werkopdrachten in proces ondersteunende systemen zoals o.a. SAP, binnen daarvoor geldende tijden en kosten en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Werkvoorbereidingswerkzaamheden
 - Stelt onderhouds(-jaar)plannen op per techniekveld en genereert tijdig werkorders vanuit SAP.
 - Vervaardigt bestekken, werkomschrijvingen, werkbegrotingen en (voor-)calculaties;
 - Bereidt het veilig werken voor door het zonodig opstellen van CROW96B-wegafzettingen, kortsluitplannen, WBI's en TRA's
 - Zorgt voor zover benodigd voor de aanwezigheid van schema's, tekeningen, technische documentatie en werkinstructies.
 - Stelt materiaalstaten op en bestelt en/of reserveert materialen in samenwerking met het magazijn, met leveranciers en/of in overleg met Inkoop.
 - Verricht administratie en bereidt bestellingen voor t.b.v. in te kopen artikelen en diensten derden, via magazijn en rechtstreeks op projecten
 - Neemt deel in multi-disciplinaire projectteams binnen en buiten Rail Services t.b.v. uit te voeren werkzaamheden binnen de afdeling.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

2. Planningswerkzaamheden

- Plant in overleg met teamleiders en 1e medewerkers van de uitvoerende teams, volgorde en doorlooptijden van de te verrichten werkzaamheden;
- Stelt korte termijn en zonodig detailplanningen op;
- Bewaakt in samenspraak met teamleider en 1e medewerkers van de uitvoerende teams de realisatie van de vastgestelde planning;
- Stelt tussentijdse en eindrapportages op t.b.v. werk- en projectbewaking t.b.v. management, team- en projectleiders en 1e medewerkers.
- Beoordeelt meer- en minderwerk en controleert facturen;
- Draagt bij aan evaluatie, nacalculatie en (financiële) afronding van werken.

3. Administratie

- Verricht metingen, beheert, verzamelt en controleert gegevens en verwerkt mutaties en bevindingen in diverse systemen
- Maakt en muteert werkorders, registreert materiaalverbruik en diensten in SAP;
- Behandelt klachten en vragen en verzorgt de afwikkeling hiervan;
- Draagt zorg voor de administratieve urenverantwoording..

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden.
Met leveranciers over de levering van personeel, materialen en diensten.
Neemt deel in projectteams.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Technische vooropleiding (Bouwkunde, Electrotechniek, Werktuigbouw, Civiel, Informatica, Mechatronica) of een Bedrijfskundige vooropleiding met technische affiniteit of ervaring. Kennis van automatisering (SAP), planningstechnieken, werkvoorbereiding. projectmanagement (Prince 2 Foundation), specifieke opleidingen m.b.t. systemen en technieken in Tram- en Metro infrastructuur. Spreek- en leesvaardigheid Duits en/of Engels.
- Commerciële en bedrijfskundige ervaring. Ervaring met planningstechnieken en met administratieve gegevensverwerking, ervaring met SAP. Ervaring in de railinfra- of bouwsector.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteer hiërarchisch aan Manager Bedrijfsbureau, Manager Asset Management en/of functioneel aan senior werkvoorbereider - planner en aan de projectleider (bij deelname in projectteams).
Neemt, binnen de afgesproken kaders, beslissingen t.a.v. de voorbereiding van werkzaamheden, t.a.v. het plannen van mensen en middelen, het bestellen van capaciteit, materialen en diensten.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Plannen en organiseren Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Klantgerichtheid Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
Vasthoudendheid	Bij een bepaald actieplan of opvatting blijven totdat het hoogste doel is bereikt of ophoudt redelijkerwijze bereikbaar te zijn.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Operationeel installatie verantwoordelijke
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	1 januari 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Beheer en onderhoud van de railinfrastructuur van Amsterdam. Rail Services streeft naar een optimale technische staat en beschikbaarheid van de railsystemen, dat voldoet aan de met de concessieverlener overeengekomen contractuele eisen, gerealiseerd binnen financiële kaders. Correctief en preventief uitgevoerd onderhoud aan elektronische systemen, digitale systemen en energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding. Conform overeengekomen kwalitatieve eisen, financieel kader en voldoen aan (wettelijke) veiligheidseisen.

Uitgevoerde bedrijfsvoering van het Metro- en Tram energievoorziening systeem en treinbeveiligingssysteem volgens het "Elektrotechnisch Bedrijfsvoering Handboek GVB" (EBH). Hiertoe worden werking, werkinstructies en procedures, voorschriften en uit te voeren acties beschreven, teneinde een veilige en bedrijfszekere bedrijfsvoering van het genoemde energievoorziening systeem te kunnen realiseren.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Bedrijfsbureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Geschikte elektrotechnische Installaties voor een veilige bedrijfsvoering
 - Beoordeelt de staat van de installaties op gevaaraspecten.
 - Beoordeelt resultaten van inspecties, metingen en beproevingen.
 - Beoordeelt de volgorde van bedieningshandelingen op bedrijfsvoeringaspecten.
2. Gevoerde beheer over de elektrotechnische installaties en toegepaste en gehandhaafde veiligheidsmaatregelen
 - Beoordeelt schakelberichten en keurt deze goed (op aspecten bedrijfsvoering, veiligheid en coördinatie van werken).
 - Beoordeelt werkplannen voor werkzaamheden waarbij de installatie niet functioneel wijzigt.
 - Onderkent elkaar beïnvloedende werkzaamheden binnen alle vakdisciplines die coördinatie vereisen ten behoeve van veilig werken en I of bedrijfsvoering.
 - Coördineert elkaar beïnvloedende werkzaamheden.
 - Beoordeelt het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
 - Beoordeelt en signaleert bijzondere omstandigheden die hebben plaatsgevonden in elektrotechnische installaties.
 - Beoordeelt risico's voor veiligheid en bedrijfsvoering bij afwijkingen in de installatie en bepaalt de te nemen maatregelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Verleent toestemming om elektrotechnische werkzaamheden uit te laten voeren en geeft opdrachten.
- Geeft toestemming voor het (laten) terugstellen van storingsindicatoren.
- 3. Gegeven opdrachten voor bedieningshandelingen en te nemen veiligheidsmaatregelen
- Stelt bedieningsinstructies en -handelingen op voor de bedieningsdeskundige.
- Geeft veiligheidsinstructies bij calamiteiten en neemt corrigerende maatregelen.

5. Overleg en contacten

- Met diverse onderdelen van de organisatie over de bedrijfsvoering, exploitatie, onderhoud en bediening van elektrotechnische installaties.
Met externe en Interne opdrachtgevers over de bedrijfsvoering van elektrotechnische installaties.

6. Opleiding en ervaring

- MBO 4, Elektrotechniek
Aanvullende opleidingen op het gebied van normen en wetgeving ten behoeve van veilige bedrijfsvoering van elektrotechnische installatie van werk- en Installatieverantwoordelijke hoog- en laagspanning.
Minimaal 5 jaar ervaring in het werkgebied van elektrotechnische installaties van de tram en metro, met kennis van de recente netconfiguratie (opbouw en functie) van hoogspanning en tractievoedingen van tram en metro.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Functionaris neemt beslissingen over het stilleggen dan wel hervatten van de exploitatie en andere noodzakelijke werkzaamheden die van invloed zijn op de exploitatie, zoals aangegeven in hoofdstuk 15.2. van het Elektrotechnisch Bedrijfsvoering Handboek GVB (EBH).
Verleent toestemming om werkzaamheden uit te laten voeren en geeft toestemming voor het (laten) terugstellen van storingsindicatoren.

8. Overige opmerkingen

De medewerker voert zijn werkzaamheden uit conform de richtlijnen en binnen de kaders van het Elektrotechnisch Bedrijfsvoering Handboek GVB (EBH, hoofdstuk 15.2)

9. Competenties

Luisteren	Laat zien belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Stelt relevante vragen. Vraagt door; gaat in op reacties.
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Discipline	Zich voegen naar beleid en procedures van de organisatie. Zoekt bij veranderingen bevestiging bij de juiste autoriteit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Coördinator opleidingen
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Techniek / Rail Services
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	6 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling**2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel**

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Rail Services
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Opstellen van en uitvoering geven aan vakspecifieke opleidingsplannen voor alle teams binnen RS zodanig dat wordt voldaan aan gestelde eisen met betrekking tot waarborging vakbekwaamheid van de medewerkers binnen daarvoor gestelde tijd en budget.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Opgestelde opleidingsplannen
 - Inventariseren van vakspecifieke opleidingsbehoefte in overleg met de managers en teamleiders;
 - Verzamelen van de benodigde opleidingsinfo van de gewenste opleidingsbehoefte;
 - Uitwerken van opleidingsbehoefte in opleidingsplannen;
 - Bespreken opleidingsplannen met managers en vaststellen van het benodigde opleidingsbudget;
 - Laten goedkeuren van het opleidingsplan door hoofd Rail Services.
- Uitgevoerde opleidingsplannen
 - Opstellen PvE's van de aangegeven opleidingen in het opleidingsplan;
 - Selecteren van opleidingsinstituten afhankelijk van de soort opleiding en opvragen van offertes;
 - Beoordelen offertes op prijs en kwaliteit en maken van een keuze van het opleidingsinstituut;
 - Opstellen van raamcontracten en ter goedkeuring voorleggen aan directe chef;
 - Afstemmen cursusuitvoering met docenten, afdelingen en deelnemers;
 - Zorgen voor cursusuitnodigingen, beschikbare ruimte en alle benodigdheden;
 - Onderzoeken van subsidiemogelijkheden en verzorgen van de aanvraag;
 - Tijdig signaleren van de noodzaak en behoefte aan herhalingsopleidingen en /of hercertificering;
 - Oplossen van verstoringen bij de uitvoering van het opleidingsplan.
- Geëvalueerde e opleidingsplannen
 - Beoordelen en evalueren van de effectiviteit van de geboden opleidingen;
 - Beoordelen en evalueren van de kwaliteit van de docent;
 - Resultaten vastleggen in de opleidingsmatrix en beschikbaar stellen aan het management;
 - Bijstellen opleidingsplan naar aanleiding van de evaluatieresultaten.
- Bijgehouden opleidingsadministratie
 - Zorgen voor verwerking van de opleidingsgegevens in het daarvoor bestemde dossier;
 - Archiveren van diploma's, getuigschriften, ed. en laten toevoegen aan personeelsdossier;
 - Verrichten van de benodigde administratie waarvoor subsidie is aangevraagd;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Controleren en toezien op betaling facturen.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequaat opleidingsbeleid.
- Bespreken en bezoeken van opleiding aanbieders.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Richting administratief/technische richting;
- Ervaring en inzicht in de verschillende technische opleidingsmogelijkheden. Vaardig met diverse computerprogramma's.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert functioneel aan de afdelingsmanagers en hiërarchisch aan het hoofd RS.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Ziet toe op tijdige uitvoering - binnen het budget- van het vastgestelde opleidingsplan.
- Binnen vastgestelde budget inkopen van opleidingen

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Flexibiliteit	Verandert indien zich problemen of kansen voordoen het eigen gedrag of benadering om het gestelde doel te bereiken
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Discipline	Zich voegen naar beleid en procedures van de organisatie. Zoekt bij veranderingen bevestiging bij de juiste autoriteit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Funcienaam</i>	Uitvoerder
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	27 september 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het marktconform verrichten van preventief en curatief onderhoud aan en vervanging van de systemen en sporen van de tram en metro binnen de aandachtsgebieden: elektronische systemen, digitale systemen, energievoorzieningsinstallaties en rails en wissels tram en metro.

Dusdanige staat van onderhoud van de verschillende netwerken dat sprake is van storingsvrij rijden gedurende de gehele duur van de exploitatie.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Metro Baan Teamleider Spoorproductie Teamleider Tram Baan Teamleider RS Uitvoering
--------------------------	--

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor de effectieve en efficiënte uitvoering van onderhouds- en vervangingswerkzaamheden, binnen de gestelde kwaliteitseisen en planningen. Draait piketdiensten.

Dimensies

- Werken kunnen onderdeel zijn van het onderhoudsprogramma of van projecten en moeten worden uitgevoerd conform overeengekomen financiële kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Uitvoering van Werkzaamheden
 - Schouwt en voert zonodig inspecties uit en bepaalt urgenties en prioriteiten qua werkzaamheden;
 - geeft informatie aan opdrachtgevers op het gebied van feitelijk technische staat van spoor
 - maakt afspraken over uit te voeren werken met leidinggevenden en/ of projectleiders.
 - plant en organiseert de uitvoering van werken (uren, benodigde mensen, materieel etc)
 - maakt afspraken met hoofdmonteurs en monteurs (intern en extern)
2. Specificeren en toezichthouden
 - benadert (gecontracteerde) leveranciers
 - formuleert specificaties voor uitbesteding van werken en geeft toelichting aan externe leveranciers
 - beoordeelt offertes van derden en adviseert projectleider of teamleider over specificaties en gunning

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- houdt toezicht op de uitvoering van werkzaamheden door derden, conform afgesproken eisen en specificaties
3. Kwaliteit en voortgang werk
- bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
 - improviseert en stelt prioriteiten bij afwijkingen van de oorspronkelijke planning bij afwezigheid van de teamleider;
 - fungeert als aanspreekpunt voor aannemers.
 - controleert de kwaliteit van het geleverde werk en rapporteert de resultaten.
 - coördineert herstelwerkzaamheden bij calamiteiten en storingen en rapporteert daarover aan zijn leidinggevende.
4. Rapportages
- verzorgt de administratie (man- en materieeluren, materialen etc.) van de uitgevoerde werken.
 - rapporteert over voortgang en kwaliteit aan project of teamleiders.
 - Rapporteert over oorzaak en oplossing van ontsparingen en overige calamiteiten.
5. Veiligheid, Gezondheid en Milieu (V&G coördinator)
- Kan aangesteld worden als LWB of CVB
 - Kan aangesteld worden als V&G Coördinator
 - Richt de veiligheid op een werkplek in.
 - Overlegt met andere afdelingen en ploegen over werkzaamheden die mogelijk impact hebben op de veiligheid van eigen werkplek en andersom.
 - Geeft instructies en leiding aan alle mensen aanwezig op de werkplek.
 - Geeft werkplekken (sporen) na afloop vrij voor exploitatie.
5. Overleg en contacten
- Teamleiders, Projectleiders, leidinggevenden, hoofdmonteurs en monteurs voor het maken van afspraken over uit te voeren werken.
 - Externe partijen voor afspraken over, afstemming en controle van (uitbesteedde) werkzaamheden en planning.
6. Opleiding en ervaring
- Werktuigbouw of Civiele Techniek op MBO 4 niveau
 - Minimaal 5 jaar ervaring met het werken in een technische onderhoudsomgeving.
 - Specifieke kennis: zie de kennis/inzetbaarheidsmatrix.
 - Gecertificeerde werkzaamheden:
Uitvoerder voor de Bouwnijverheid (bv SOMA) of gelijkwaardig
7. Beslissingsbevoegdheid en controle
- Uitvoerend Begeleidend / Adviserend / Beslissend
 - Kiest aanpak voor uitvoering werkorders en oplossen van storingen
 - Geeft sporen/werkplekken vrij
 - Besluit over escalatie bij storingen
 - Kiest aanpak en beslist over de inzet van monteurs op het werk.
 - Besluit over alle aspecten van het werk om voortgang en kwaliteit te bevorderen (binnen de afgesproken ruimte qua specificaties, planning en budget)
8. Overige opmerkingen
- Opgeleid als Uitvoerder voor de Bouwnijverheid (bv SOMA) of gelijkwaardig, operationeel leidinggevende capaciteiten, werken in projectteams, mondelinge en schriftelijk communicatief vaardig. Partieel productief. Piketdiensten.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

9. Competenties

Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Voortgangscntrole	Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en controleren
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.

<i>Funcienaam</i>	Bestekschrijver
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	8 november 2007

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Constructiebureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Maken van bestekken voor de instandhouding van de baansystemen voor tram en metro zodanig dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Opgeleverde bestekken
 - Maakt zelfstandig bestekken op basis van via constructeur ontvangen bestektekening en specificaties;
 - Controleert bestekken op volledigheid en juistheid op basis van de aangeleverde informatie;
 - Bespreekt uitgewerkte bestekken met de constructeur/projectleider en maakt bestek definitief en legt deze ter goedkeuring voor aan de projectleider;
 - Adviseert projectleider bij aanbesteden van werk;
 - Geeft informatie aan derden over de details van de uitgewerkte bestekken
- Gearchiveerde bestekken
 - Draagt zorg voor de archivering van de diverse uitgewerkte bestekken van een project
 - Ziet toe op de werking van de gebruikte applicaties van het voor de functie toegepaste softwarepakket. Neemt bij verstoringen contact op met teamleider en/of ICT.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van de functie.
Rapporteert aan de Teamleider..

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- HBO;
- Richting (civiele) techniek;
- Ruime relevante ervaring.
- Kennis van RAW systematiek.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



- Beheersen van GWW Bestek,
- Microsoft Office en Projectwise.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteer aan de teamleider.
Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
Controleert bestekken op voldoen aan de gestelde eisen.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



<i>Funcienaam</i>	Calculator
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	1 december 2008

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Projectenbureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Vervaardigen van kostencalculaties en analyseren van gegevens ter verbetering van de calculaties.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Opgestelde kostenramingen en calculaties
 - Verzamelt de noodzakelijke gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een goede calculatie van een project ;
 - Beoordeelt juistheid, volledigheid, scope, risico's en haalbaarheid van het project;
 - Maakt voorcalculaties, stelt kostenraming, directieraming en hoeveelhedenstaat op;
 - Verzorgt de afstemming met de projectleider, projectvoorbereider en inkoop;
 - Geeft toelichting en uitleg aan en informeert de diverse betrokkenen, klanten en opdrachtgever.
2. Beoordeelde inschrijvingen en opgestelde nacalculaties
 - Beoordeelt en analyseert inschrijvingen van derden ;
 - Verricht meer/minder werk calculaties;
 - Informeert en adviseert projectleider over financiële gevolgen meer/minder werk voor het project.
3. Opgeleverde analyses
 - Evalueert en verzamelt diverse gegevens uit lopende en afgeronde projecten;
 - Levert kengetallen voor het meerjaren vervangingsplan;
 - Genereert en verrijkt cijfermateriaal voor ramingen en calculaties;
 - Verricht (markt)onderzoek en adviseert over relevante ontwikkelingen en (mogelijke) marktpartijen;
 - Geeft op basis van de gemaakte analyses en marktonderzoek advies aan opdrachtgever over verbetering van de calculaties bij (toekomstige) projecten en over relevante ontwikkelingen.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate calculatie en beheer van de projecten.
- Rapporteert aan de Projectleiders over projectcalculaties.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
- Richting civiele techniek;
- Kennis van calculatiemodellen en -methoden.
- Ervaring met projectmatig werken binnen het vakgebied.
- Vaardig met diverse computerprogramma's.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert functioneel aan de projectleiding.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Neemt beslissingen over de inhoud van inschrijvingen derden en over de kwaliteit en volledigheid van gegevens en cijfermateriaal.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Onafhankelijkheid	Onderneemt acties die meer gebaseerd zijn op eigen overtuigingen. Vaart een eigen koers.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

<i>Functienaam</i>	Eerste Service Technicus Energie
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	20 juli 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding, tram en metro.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Energie Teamleider RS Uitvoering
--------------------------	--

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Coördineren van, toezichhouden op en uitvoeren van onderhouds- vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan energie-voorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding van tram en metro binnen de daarvoor geldende tijden en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Verrichtte onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden
 - voert onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden uit aan energievoorzienings installaties inclusief tractievoeding voor tram en metro.
 - verricht metingen, voert controles uit, bepaalt prioriteiten in belang van exploitatie en veiligheid en rapporteert resultaten;
 - zorgt voor de veiligheid tijdens de werkzaamheden conform de gestelde normen (m.n. EBH)
 - begeleidt externen en houdt toezicht op uit te voeren werkzaamheden
 - fungeert als technische vraagbaak voor zijn vakgebied en als aanspreekpunt voor aannemers
 - houdt toezicht op en controleert uitgevoerde werkzaamheden aan de hand van afgesproken kwaliteitscriteria en rapporteert de resultaten.
 - geeft energievoorzieningsinstallaties vrij na uitvoering van werkzaamheden
 - is aanspreekpunt bij storingen aan de EV/BL - en gebouwgebonden installaties tijdens storingsdienst en tijdens de reguliere werktijden en coördineert herstelwerkzaamheden bij calamiteiten.
 - treedt op als Veiligheidspersoon (VHP) of Leider Werkplek Beveiliging (LWB) tijdens de uitvoering van de werkzaamheden;
 - neemt namens EV/BL deel in projectteams onder leiding van Projectbureau
2. Overige verrichtte werkzaamheden
 - stuurt functioneel de ploegen aan, waaronder derden (bv aannemers);
 - geeft (start-werk) instructies aan de ploegen en aan derden
 - geeft input voor opstellen van PO- en werkplannen door bedrijfsbureau

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- improviseert en stelt zonodig prioriteiten tijdens uitvoering van werkzaamheden bij afwezigheid van de teamleider;
3. Administratie
- controleert en verzorgt de administratieve afhandeling van o.a. restwerk na de uitvoering van de werkzaamheden;
 - verzorgt de urenadministratie van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - handelt klachten af en verzorgt de administratieve afwikkeling hiervan;
 - geeft feedback over de kwaliteit van technische documentatie aan o.a. constructiebureau.
4. Gewaarborgde veilige arbeidsomstandigheden
- leidt namens de Teamleider toolbox meetings en voert werkplekinspecties uit;
 - past de veiligheidsregels (m.n. EBH) toe in het eigen werk en bij dat van collega's en derden en neemt de juiste maatregelen bij veiligheidsproblemen;
 - ziet toe op correcte toepassing van LMRA (= laatste minuut risico analyse) door de medewerkers en geeft veiligheidsinstructies ;
 - bevordert het VGWM-bewustzijn van medewerkers.
 - draagt bij aan een klimaat waarin (sociaal) veilig, efficiënt en plezierig gewerkt kan worden.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne (o.a. CVL, CAB, Exploitatie Metro, Rail Materieel) en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden.
- Overlegt met derden, o.a. aannemers in het kader van afstemming van en controle op de werkzaamheden.
- Stuurt externe partijen aan ten aanzien van uit te voeren werkzaamheden.
- Is namens RS-EV/BL aanspreekpunt voor de coördinator (OV Zorg) en eventuele hulpdiensten bij calamiteiten ()

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Richting Elektrotechniek of Industriële Automatisering.
- Bekend met Elektrotechnisch Bedrijfshandboek (EBH),
- Schakelbevoegdheid,
- Installatie- en werkverantwoordelijkheid conform NEN 3140/3840.
- In bezit certificaat VCA-VOL. GVB veiligheidsinstructies, Veiligheidsman (VHM),
- Leider Werkplek Beveiliging (LWB)
- Controleur Veilige Berijdbaarheid (CVB).
- Rijbewijs B/E en C
- BHV/EHBO.
- Minimaal 5 jaar ervaring met het werken in de railinfra in het eigen vakgebied.
- Vaardig met diverse computerprogramma's.
- Kennis energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding, tram en metro. Kennis van het vervoersproces, lijnennet en de tracés.
- Kennis van de toegepaste energievoorzienings-systemen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan de Teamleider Energie.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Is tijdens storingsdienst buiten kantoor tijden bevoegd beslissingen te nemen over technische aspecten van en tijdelijke reparatievoorzieningen aan energievoorzieningsinstallaties, de afdeling Energie en de bijbehorende bedrijfsvoering, zodanig dat de exploitatie wordt gewaarborgd.
- Is aanspreekpunt voor Werkvoorbereiding ten aanzien van de planning.
- Is beslissingsbevoegd voor het vrijgeven van alle veiligheidssystemen binnen storingsdiensten.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

8. Overige opmerkingen

In het kader van de afhandeling van calamiteiten kunnen medewerkers in geval van ongevallen of zelfdodingen, (langdurig) geconfronteerd worden met bezwarende omstandigheden.

9. Competenties

Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Eerste Service Technicus Systemen
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	6 juni 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan elektronische systemen, digitale systemen, veiligheidssystemen tram en metro.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Systemen Teamleider RS Uitvoering
--------------------------	---

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Coördineren van, toezichhouden op en uitvoeren van onderhouds- vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan diverse systemen benodigd voor het vervoersproces binnen de daarvoor geldende tijden en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Verrichte onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden
 - voert onderhouds-, vervanging- en reparatiewerkzaamheden uit aan besturings- en beveiligingssystemen in en om de infrastructuur van tram en metro.
 - verricht metingen, voert controles uit, bepaalt prioriteiten in belang van exploitatie en veiligheid en rapporteert resultaten;
 - zorgt voor de veiligheid tijdens de werkzaamheden conform de gestelde normen
 - begeleidt externen en houdt toezicht op uit te voeren werkzaamheden
 - controleert uitgevoerde werkzaamheden door derden aan de hand van afgesproken kwaliteitscriteria;
 - geeft systemen vrij na uitvoering van werkzaamheden
 - is aanspreekpunt bij storingen tijdens storingsdienst(24/7) en tijdens de reguliere werktijden.
 - treedt op als Veiligheidsman (VHM) of Leider Werkplek Beveiliging (LWB) tijdens de uitvoering van de werkzaamheden;
 - fungeert als technische vraagbaak voor opdrachtgevers m.b.t. (de staat van) installaties;
2. Overige verrichte werkzaamheden
 - stuurt functioneel zijn ploeg aan;
 - geeft instructies aan zijn ploeg (o.a. start-werk instructies);
 - bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden
 - improviseert en stelt prioriteiten bij afwijkingen van de oorspronkelijke planning bij afwezigheid van de teamleider;
 - fungeert als aanspreekpunt voor aannemers;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- controleert de kwaliteit van het geleverde werk en rapporteert de resultaten.
- 3. Administratie
 - verzorgt de administratieve afhandelingen van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - verzorgt de urenadministratie van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - handelt klachten af en verzorgt de administratieve afwikkeling hiervan;
- 4. Gewaarborgde veilige arbeidsomstandigheden
 - leidt namens de Teamleider toolbox meetings en voert werkplekinspecties uit;
 - past de veiligheidsregels toe op eigen werk en dat van collega's en derden en neemt de juiste maatregelen bij veiligheidsproblemen;
 - ziet toe op correcte toepassing van LMRA (= laatste minuut risico analyse) door de medewerkers en geeft veiligheidsinstructies ;
 - bevordert het VGWM-bewustzijn van medewerkers.
 - draagt bij aan een klimaat waarin (sociaal) veilig, efficiënt en plezierig gewerkt kan worden.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne (o.a. CVL, CAB, Exploitatie Metro, Rail Materieel, projectleiding) en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden.
- Overlegt met aannemers in het kader van de controle op de uitgevoerde werkzaamheden en m.b.t. de afstemming van de werkzaamheden.
- Stuur externe partijen aan ten aanzien van uit te voeren werkzaamheden.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Richting Elektrotechniek, Mechatronica of Industriële Automatisering.
- Certificaat VCA, TCP/IP en Ethernet , installatie- en werkverantwoordelijkheid conform NEN 3140/3840.
- GVB veiligheidsinstructies, Veiligheidsman (VHM), Leider Werkplek Beveiliging (LWB) en Controleur Veilige
- Berijdbaarheid (CVB). Rijbewijs B/E
- BHV/EHBO
- Minimaal 5 jaar ervaring met het werken in de railinfra in het eigen vakgebied.
- Vaardig met diverse computerprogramma's.
- Kennis van spoorssystemen en relevante omgeving.
- Kennis van het vervoersproces en de tracés.
- Voldoende technisch inzicht voor het ondersteunen van de technische processen.
- Kennis van de toegepaste energievoorzieningen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert hiërarchisch aan de Teamleider Systemen
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Is tijdens storingsdienst buiten kantoorijden bevoegd beslissingen te nemen over technische aspecten van en tijdelijke reparatievoorzieningen aan de systemen in onderhoud bij de afdeling Systemen zodanig dat de exploitatie wordt gewaarborgd.
- Is aanspreekpunt voor Werkvoorbereiding ten aanzien van de planning.
- Beslissingsbevoegd voor het vrijgeven van alle veiligheidssystemen binnen storingsdiensten.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuur zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Senior werkvoorbereider/planner**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Uitvoering

Status

Datum 27 mei 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Voorbereiden en plannen van werkzaamheden van de afdeling Uitvoering in het kader van DO, MVP en WvD. Meten, analyseren en rapporteren van technische informatie in het kader van de instandhouding van de infrastructuur en bijbehorende systemen.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Bedrijfsbureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Coördineren, toezichhouden op en voorbereiden en plannen van werkzaamheden aan de railinfrastructuur, het administreren van werkopdrachten in proces ondersteunende systemen zoals o.a. SAP, binnen daarvoor geldende tijden en kosten en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Werkvoorbereidings werkzaamheden
 - Stelt onderhouds (-jaar)plannen op per techniekveld en genereert tijdig werkorders vanuit SAP.
 - Vervaardigt bestekken, werkschrijvingen, werkbegrotingen en (voor-)calculaties;
 - Zorgt voor zover benodigd voor de aanwezigheid van schema's, tekeningen, technische documentatie en werkinstructies.
 - Bereidt het veilig werken voor door het zonodig opstellen van CROW96B-wegafzettingen, kortsluitplannen, WBI's en TRA's
 - Stelt materiaalstaten op en bestelt en/of reserveert materialen in samenwerking met het magazijn, met leveranciers en/of in overleg met Inkoop.
 - Verricht administratie en bereidt bestellingen voor t.b.v. in te kopen artikelen en diensten
 - derden, via magazijn en rechtstreeks op projecten
 - Neemt deel in multi-disciplinaire (project-)teams binnen en buiten Rail Services t.b.v. uit te voeren werkzaamheden door de afdeling op het metroareaal en in de stad
2. Planningswerkzaamheden
 - Stelt in overleg met manager Bedrijfsbureau jaarplanningen op voor DO, MVP en WvD zodanig dat aan de contractuele verplichtingen wordt voldaan.
 - Identificeert vroegtijdig planningsproblemen en signaleert over en onderbezetting.
 - Plant in overleg met teamleiders en 1e medewerkers van de uitvoerende teams, volgorde en doorlooptijden van de te verrichten werkzaamheden;
 - Stelt korte termijn en zonodig detailplanningen op;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Bewaakt in samenspraak met teamleider en 1e medewerkers van de uitvoerende teams de realisatie van de vastgestelde planning;
- Stelt tussentijdse en eindrapportages op t.b.v. werk- en projectbewaking t.b.v. management, team- en projectleiders en 1e medewerkers.
- Beoordeelt meer- en minderwerk en controleert facturen;
- Draagt bij aan evaluatie, nacalculatie en (financiële) afronding van werken.

3. Coördinatie en Administratie

- Stuurt werkvoorbereiders - planners functioneel aan en coördineert de lopende projecten;
- Stelt (periodieke) rapportages op t.b.v. Management, Areaalbeheerder en Projectleiders
- Verricht metingen, beheert, verzamelt en controleert gegevens en verwerkt mutaties en bevindingen in diverse systemen
- Maakt en muteert werkorders, registreert materiaalverbruik en diensten in SAP;
- Behandelt klachten en vragen en verzorgt de afwikkeling hiervan;
- Draagt zorg voor de administratieve urenverantwoording.
- Bewaakt de planning en signaleert knelpunten;
- Lost verstoring op in de voortgang van het orderverloop;
- Ontwikkelt werkstroomprocessen en coördineert de implementatie hiervan

4. Administratie

- Verwerkt mutaties in diverse bestanden en beheert deze
- Houdt het materiaalgebruik bij;
- Houdt de administratie van de goederenstroom bij;
- Draagt zorg voor de urenverantwoording en verlofstaten van de afdelingen verzorgt de administratieve afhandeling van de uitgevoerde werkzaamheden;
- Maakt een managementrapportage t.b.v. het meten van de prestaties van de eigen afdeling;
- Behandeld klachten en vragen en verzorgt de afwikkeling hiervan;
- Verricht metingen (op locatie), verzamelt gegevens en controleert op de actualiteit van gegevens en verwerken van bevindingen in systeem

5. Overleg en contacten

- Overlegt met manager Bedrijfsbureau bij (dreigende) afwijkingen van de planning en bij calamiteiten.
Met leveranciers over de levering van personeel, materialen en diensten.
Met belanghebbenden intern en extern over afhandeling van klachten.
Met diverse overheden en instanties intern en extern om te komen tot goede afstemming en voorbereiding van de werkzaamheden en bij calamiteiten in en om Metro- en Tramareaal.
Deelnemen in projectteams.

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
Technische vooropleiding (Electrotechniek, Werktuigbouw, Civiel, Informatica, Mechatronica) of een Bedrijfskundige vooropleiding met technische affiniteit of ervaring.
Kennis van automatisering (SAP), planningstechnieken, werkvoorbereiding. projectmanagement (Prince 2 Foundation), specifieke opleidingen m.b.t. systemen en technieken in Tram- en Metro infrastructuur. Spreek- en leesvaardigheid Duits en/of Engels.
Ruime commerciële en bedrijfskundige ervaring. Ervaring met planningstechnieken en met administratieve gegevensverwerking, ervaring met SAP. Ervaring in de railinfra- of bouwsector.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteer hiërarchisch aan Manager Bedrijfsbureau en functioneel aan projectleiders (bij deelname in projectteams).
Neemt, binnen de afgesproken kaders, beslissingen t.a.v. de voorbereiding van werkzaamheden, t.a.v. het plannen van mensen en middelen, het bestellen van capaciteit, materialen en diensten.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Vasthoudendheid	Bij een bepaald actieplan of opvatting blijven totdat het hoogste doel is bereikt of ophoudt redelijkerwijze bereikbaar te zijn.

<i>Functienaam</i>	Constructeur Baan
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	22 augustus 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Constructiebureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Maken van ontwerpen, tekeningen en bestekken voor de instandhouding van de baansystemen voor tram en metro, zodanig dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Voorbereiden van constructieve projecten
 - Maakt zelfstandig (concept)ontwerpen en berekeningen op basis van door beheer aangeleverde en goedgekeurde specificaties, bespreekt deze met projectleiding en maakt definitief ontwerp en toetst deze aan de PVE. Legt een en ander ter goedkeuring voor aan teamleider;
 - Beoordeelt ontwerpen op juistheid, volledigheid, risico's en haalbaarheid van het project;
 - Verricht zelfstandige metingen of laat metingen verrichten door derden en controleert deze op nauwkeurigheid;
 - Maakt materiaallijsten, uren- en financiële ramingen van de ontwerpen;
 - Laat metingen verrichten door derden en controleert deze op nauwkeurigheid;
 - Instrueert tekenaar en bestekschrijver tot leveren benodigde tekeningen en bestekken en controleert deze op volledigheid en juistheid;
 - Maakt zelfstandig complexe productie- en bestektekeningen van goedgekeurde ontwerpen;
 - Lost blackspots (onveilige situaties) op door het aanpassen, ontwikkelen van ontwerp;
 - Stelt specificaties voor de inkoop van de benodigde onderdelen/materialen op en onderzoekt welke leveranciers hieraan kunnen voldoen.
2. Begeleid werk en geeft instructie
 - Leidt tekenaar en/of beginnend constructeur op in het uitwerken van ontwerpen in tekeningen en het maken van berekeningen;
 - Beoordeelt vragen van diverse instanties over toekomstige werkzaamheden (wenstracé) in het GVB spoor en adviseert hierover;
 - Adviseert beheerder en projectleider op het gebied van technologische ontwikkeling en wenstracé 's en geeft advies over aanbestedingen;
 - Ziet toe op werkzaamheden van constructeurs van derden.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

3. Werkorganisatie

- Draagt zorg voor de archivering van de diverse ontwerpen en tekeningen van een project zodanig dat deze in de toekomst goed toegankelijk zijn;
- Bijhouden van nieuwe technieken en ontwikkelingen in het eigen vakgebied;
- Ziet toe op de werking van de gebruikte applicaties van het voor de functie toegepaste softwarepakket. Neemt bij verstoringen contact op met teamleider en/of ICT

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten van de projecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate ontwerp en uitwerking hiervan.
Adviseert diverse instanties over technische zaken en ontwikkelingen.
Rapporteert aan de Teamleider en functioneel aan de Projectleiders.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
HBO;
- Richting civiele techniek of werktuigbouwkunde. combinatie met 3 jaar relevante werkervaring. Kennis van constructieberekeningen en -methoden
- Minimaal 3 jaar relevante ervaring in soortgelijke functie. Ervaring met projectmatig werken binnen het vakgebied. Vaardig met diverse computer- en tekenprogramma's Microstation, AutoCAD, Inventor en Railtek.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan de teamleider en functioneel aan de projectleiding.
Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
Maakt keuzes over ontwerp en de technische uitvoering rekening houdend met gestelde specificaties en geldende normen.
Controleert ontwerpen, tekeningen, bestekken en controleert metingen..

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Verantwoordelijk

Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Constructeur Energie**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Projectenbureau

Status Definitief

Datum 22 augustus 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Constructiebureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Maken van ontwerpen, tekeningen, materiaallijsten en bestekken voor de instandhouding van de energiesystemen voor tram en metro, zodanig dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Voorbereiden van constructieve projecten
 - Maakt zelfstandig (concept)ontwerpen en berekeningen op basis van door beheer aangeleverde en goedgekeurde specificaties, bespreekt deze met projectleiding en maakt definitief ontwerp en toetst deze aan de PVE. Legt een en ander ter goedkeuring voor aan teamleider;
 - Beoordeelt ontwerpen op juistheid, volledigheid, risico's en haalbaarheid van het project;
 - Verricht zelfstandige metingen of laat metingen verrichten door derden en controleert deze op nauwkeurigheid;
 - Maakt materiaallijsten, uren- en financiële ramingen van de ontwerpen;
 - Instrueert tekenaar en bestekschrijver tot leveren benodigde tekeningen en bestekken en controleert deze op volledigheid en juistheid;
 - Maakt zelfstandig complexe tekeningen van goedgekeurde ontwerpen;
 - Lost blackspots (onveilige situaties) op door het aanpassen, ontwikkelen van ontwerp;
 - Stelt specificaties voor de inkoop van de benodigde onderdelen/materialen op en onderzoekt welke leveranciers hieraan kunnen voldoen;
 - Overlegt met diverse instanties over toestemming plaatsing van bovenleiding.
2. Begeleid werk, geeft instructie en advies
 - Leidt tekenaar en/of beginnend constructeur op in het uitwerken van ontwerpen in tekeningen en het maken van berekeningen;
 - Beoordeelt vragen van diverse instanties over toekomstige werkzaamheden (wenstracé) en de DTA in het GVB spoor en adviseert hierover;
 - Adviseert beheerder en projectleider op het gebied van technologische ontwikkeling en wenstracé 's en geeft advies over aanbestedingen;
 - Ziet toe op werkzaamheden van constructeurs van derden.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

3. Werkorganisatie

- Draagt zorg voor de archivering van de diverse ontwerpen en tekeningen van een project zodanig dat deze in de toekomst goed toegankelijk zijn;
- Bijhouden van nieuwe technieken en ontwikkelingen in het eigen vakgebied;
- Ziet toe op de werking van de gebruikte applicaties van het voor de functie toegepaste softwarepakket. Neemt bij verstoringen contact op met teamleider en/of ICT

5. Overleg en contacten

- Overlegt met diverse interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor een voor het uitvoeren van een adequate ontwerp en de uitwerking hiervan. Adviseert diverse instanties over technische zaken en ontwikkelingen. Rapporteert aan de Teamleider en functioneel aan de Projectleiders.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
HBO;
- Richting elektrotechniek of MBO4 richting elektrotechniek Kennis van toepassing zijnde energie-systemen. Kennis van ga-wire, microstation, autocad, projectwise.
- Minimaal 3 jaar relevante ervaring in soortgelijke functie. Ervaring met projectmatig werken binnen het vakgebied. Vaardig met diverse computer- en tekenprogramma's (Microstation).

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan de teamleider en functioneel aan de projectleiding. Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen. Maakt zelfstandig keuzes over ontwerp en de technische uitvoering rekening houdend met gestelde specificaties en geldende normen. Controleert ontwerpen, tekeningen, bestekken en controleert metingen.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Constructeur Systemen
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	22 augustus 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Constructiebureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Maken van ontwerpen, tekeningen en bestekken voor de instandhouding van de systemen voor tram, metro en bus, zodanig dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Voorbereiden van constructieve projecten
 - Maakt zelfstandig (concept)ontwerpen en berekeningen op basis van door neheer aangeleverde en goedgekeurde specificaties, bespreekt deze met projectleiding en maakt definitief ontwerp en toetst deze aan de PVE. Legt een en ander ter goedkeuring voor aan teamleider;
 - Beoordeelt ontwerpen op juistheid, volledigheid, risico's en haalbaarheid van het project;
 - Maakt materiaallijsten, uren- en financiële ramingen van de ontwerpen;
 - Instrueert tekenaar en bestekschrijver tot leveren benodigde tekeningen en bestekken en controleert deze op volledigheid en juistheid;
 - Maakt zelfstandig complexe tekeningen van goedgekeurde ontwerpen;
 - Lost blackspots (onveilige situaties) op door het aanpassen, ontwikkelen van ontwerp;
 - Stelt specificaties voor de inkoop van de benodigde onderdelen/materialen op en onderzoekt welke leveranciers hieraan kunnen voldoen;
 - Maakt ontwerpen voor de TWI installaties inclusief software en materiaal- en onderdelenkeuze;
 - Maakt aansturingen van VRI voor goede doorstroming van OV binnen de stad;
 - Verzorgt afname van FAT en SAT testen voor nieuwe installaties voor vrijgave in areaal.
2. Begeleid werk, geeft instructie en advies
 - Leidt tekenaar en/of beginnend constructeur op in het uitwerken van ontwerpen in tekeningen en het maken van berekeningen;
 - Beoordeelt vragen van diverse instanties over toekomstige werkzaamheden (wenstracé) en de DTA in het GVB spoor en adviseert hierover;
 - Adviseert beheerder en projectleider op het gebied van technologische ontwikkeling en wenstracé 's en geeft advies over aanbestedingen;
 - Ziet toe op werkzaamheden van constructeurs van derden.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

3. Werkorganisatie

- Draagt zorg voor de archivering van de diverse ontwerpen en tekeningen van een project zodanig dat deze in de toekomst goed toegankelijk zijn;
- Bijhouden van nieuwe technieken en ontwikkelingen in het eigen vakgebied;
- Ziet toe op de werking van de gebruikte applicaties van het voor de functie toegepaste softwarepakket. Neemt bij verstoringen contact op met teamleider en/of ICT.
- Beheert functioneel de applicaties van het voor de functie toegepaste softwarepakket en de programmatuur van de wissels.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met diverse interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor een voor het uitvoeren van een adequate ontwerp en de uitwerking hiervan.
Adviseert diverse instanties over technische zaken en ontwikkelingen.
Rapporteert aan de Teamleider en functioneel aan de Projectleiders.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
HBO;
Richting elektrotechniek of industriële automatisering. Kennis van toepassing zijnde systemen.
Kennis van ga-wire, microstation, autocad, projectwise en Eplan.
Kennis van wisselbesturing, PLC- programmatuur en Datacommunicatie.
Minimaal 3 jaar relevante ervaring in soortgelijke functie. Ervaring met projectmatig werken binnen het vakgebied. Vaardig met diverse computer- en tekenprogramma's (Microstation).

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan de teamleider en functioneel aan de projectleiding.
Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
Maakt zelfstandig keuzes over ontwerp en de technische uitvoering rekening houdend met gestelde specificaties en geldende normen.
Controleert ontwerpen, tekeningen, bestekken en controleert metingen.

8. Overige opmerkingen

Vervangt, voor de dagelijkse gang van zaken, bij afwezigheid de constructeur energie.

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Verantwoordelijk

Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Coördinator Logistiek & Contracten
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Railservices
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	24 januari 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Bedrijfsbureau is belast met de integrale voorbereiding, planning, monitoring en analyse van alle uit te voeren werkzaamheden en projecten binnen RS. Het Bedrijfsbureau levert in dit kader de noodzakelijke (inhoudelijke) technische expertise op alle aandachtsgebieden binnen RS (elektronische systemen, digitale systemen, energievoorzieningsinstallaties en rails- en wissels tram en metro).

Hoofddoelen van het Bedrijfsbureau zijn een efficiënte en effectieve voorbereiding, organisatie, monitoring en realisering van de uit te voeren werkzaamheden en projecten, een optimale inrichting van de noodzakelijke (logistieke/bedrijfsvoerings-)processen binnen RS en een sluitende verantwoording van de behaalde resultaten van uitgevoerde onderhoudswerken en projecten.

Binnen het Bedrijfsbureau zijn de volgende disciplines terug te vinden:

- planning en analyse;
- werkvoorbereiding;
- bedrijfsadministratie;
- kwaliteit en veiligheid installaties;
- materiaalvoorziening en voorraadbeheer.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Bedrijfsbureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

optimaliseren van voorraadbeheer en afstemmen op werkzaamheden . Doelmatig, tijdig en rechtmatig inkopen. Uitvoering contractmanagement.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Voorraadbeheer
 - Zorgt voor de voorraad optimalisatie, i.c. uitvoeren van material management.
 - voert spend- en overige analyses uit in SAP.
 - Operationele taken als goedkeuring inkooporders magazijn, aanmaken artikelen, assortimentsbeheer, (af-) boekingen , inrichting magazijn etc.
2. Inkoop
 - Projectmanagement van aanbestedingen
 - Managen van de interface RS- Inkoop
3. Contractmanagement
 - Uitvoeren van contractmanagement voor met name leveranciers magazijnartikelen

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Met Asset Managers, Projectleiders en Teamleiders
Met de manager Bedrijfsbureau en collega's
Met afdeling Inkoop en leveranciers
Met overigen binnen GVB in voorkomende gevallen

6. Opleiding en ervaring

- HBO werk- en denkniveau
- Kennis van en ervaring met SAP MM
- minimaal 3 jaar ervaring in werkveld

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Draagt zorg voor optimale beschikbaarheid van materialen tegen minimale kosten
- Beslist over voorraadniveau 's
- Draagt zorg voor logistieke management informatie en rapportages
- Draagt zorg voor tijdige en rechtmatige verwerving van alle via het magazijn te verwerven materialen en onderdelen

8. Overige opmerkingen

Stuurt functioneel magazijnmedewerkers aan.

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Resultaatgericht	Niveau C: Stelt meetbare doelen en geeft grote lijnen aan. Geeft ruimte en middelen aan anderen om gestelde doelen te halen. Voorziet op tijd problemen en risico's om doelstellingen te halen en handelt daarnaar. Volgt de uitvoering van werkzaamheden door anderen en spreekt ze waar nodig hierop aan. Stelt doelen en coördineert de te behalen resultaten van anderen. Maakt verwachtingen omtrent resultaten duidelijk aan anderen. Spreekt anderen aan en stelt acties bij als de situatie daarom vraagt.

<i>Functienaam</i>	Beheerder Contracten
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	21 november 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Beheer en instand houden van de railinfrastructuur en aanverwante systemen van de gemeente Amsterdam t.b.v. tram- en metrovervoer;
Gegarandeerde veiligheid en beschikbaarheid rondom de infra en de exploitatie;
Contract- en opdrachtmanagement in het kader van het te beheren areaal.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Asset Management
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Het beheren van de contracten met Dienst Infra Verkeer en Veiligheid en overige beheercontracten.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Geoptimaliseerd hoofdcontract met dIVV
 - ondersteunt de manager Areaalbeheer bij de totstandkoming en uitvoering van de contracten;
 - onderhoudt de contracten (relatiebeheer) met dIVV over de uitvoering van het contract;
 - houdt wijzigingen bij en signaleert situaties die contractwijzigingen tot gevolg moeten hebben; - houdt de areaalmatrices bij.
- Opgestelde periodieke rapportages voor dIVV
 - bewaakt de tijdige aanlevering van de te leveren input door de beheerders en bewaakt de kwaliteit van de gegevens;
 - analyseert afwijkingen t.o.v. norm en eerdere rapportages;
 - stelt de rapportages samen, redigeert en verzorgt de indiening van de rapportages;
 - beantwoordt vragen vanuit dIVV en overlegt met dIVV inzake gemaakte onderhoudsbeslissing.
- Aangeleverd jaarbudget aan dIVV
 - bewaakt de tijdige aanlevering door beheerders voor het MIP;
 - stelt de stukken samen, bewaakt tijdigheid en verzendt de stukken naar dIVV.
- Beheerd MVP-Tram
 - beheert administratief het plan;
 - houdt bestanden bij, verzorgt het beheer van de geleverde offertes en de opdrachtenportefeuille van dIVV;
 - overlegt met dIVV over de opdrachtverlening.
- Beheerde contracten van GVB Rail Services met derden
 - zet register op, houdt deze bij en bewaakt actualiteit;
 - voert de regie op de jaarlijkse evaluatie van de contracten;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- organiseert en leidt vergaderingen met aannemers en verzorgt afstemming met beheerders;
- - verzorgt de aanbesteding, beoordeelt mede de aanbiedingen en adviseert hierover;
- doet voorstellen tot en begeleidt het omzetten van uitbesteden naar inbesteden en viceversa.

5. Overleg en contacten

- Met dIvV over rapportages en werkafspraken.
- Met beheerders over de door hen aan te leveren informatie.
- Met meerdere partijen binnen GVB over contracten (o.a. management, inkoop, uitvoerende afdelingen, juridische zaken, controlling, communicatie, PAK).
- Met contractors over de contracten en bij voortgangsvergaderingen.

6. Opleiding en ervaring

- HBO
- Technische richting aangevuld met bedrijfskundige kennis.
- Ervaring met contractbeheer. Kennis van contracteringswijzen. Kennis van aanbesteding wetgeving. Globale kennis van instandhouding infra (onderhoudsmanagement).

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de kwaliteit van de input van rapportages, over de tijdigheid van de planning en over het, indien nodig, escaleren naar het management.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.

Functietypering



Resultaatgericht

Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Veranderen

Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Coördinator Vergunningen
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	12 augustus 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

beheer en in stand houden van de railinfrastructuur en aanverwante systemen van de gemeente Amsterdam t.b.v. tram- en metrovervoer; garanderen beschikbaarheid rondom de infra en de exploitatie van de veiligheid en; contract- en opdrachtmanagement in het kader van het te beheren areaal.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Asset Management

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Het coördineren en bewaken van alle processen m.b.t. werkzaamheden die door derden aan de metrobaan worden verricht. De Coördinator vergunningen stuurt op de afhandeling van vergunningen en verzoeken en bewaakt in dit kader de veiligheid en beschikbaarheid van de op/van de metrobaan. Uiteindelijk doel is te komen tot een goede inrichting en uitvoering van de werkzaamheden door derden waardoor veiligheidsrisico's, (grote) financiële claims en exploitatieproblemen worden voorkomen. De Coördinator vergunningen fungeert in dit krachtenveld als spin in het web.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Ontwikkeld en gerealiseerd beleid en informatievoorziening:
 - signaleert relevante in- en externe ontwikkelingen op en rond het aandachtsgebied, vervaardigt notities, rapportages en (veiligheids)procedures en ontwikkelt nieuwe werkwijzen;
 - bewaakt de vastgestelde kaders en procedures en signaleert knelpunten;
 - levert gegevens, overzichten, rapporten en informatie aan betrokkenen ter verbetering van procedures, veiligheid, kwaliteit en ter voorkoming van financiële risico's voor GVB.
- Gecoördineerde en afgestemde processen m.b.t. te realiseren werkzaamheden langs de baan:
 - organiseert, coördineert en monitort de diverse processen op basis van vergunning- en verzoeken en fungeert in dit kader als proces/project begeleider;
 - signaleert risico's m.b.t. veiligheid, financiële claims en exploitatie en verzorgt de afstemming met betrokken partijen;
 - zit de vergaderingen voor met in- en externe partijen en draagt zorg voor de te maken afspraken m.b.t. de veiligheid en exploitatie;
 - monitort het integrale proces en stelt aanvullende eisen op basis van de werk- en verzoeken, WBI's en aangeleverde planning;
 - schaaft zo nodig bij discussiepunten op richting management Rail Services.
- Gecoördineerde en beheerde aanvragen werk en vergunningen:
 - ontvangt, registreert, analyseert en bepaalt de prioriteiten;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- coördineert en monitort het in- en externe proces van aanvraag en behandeling: fungeert in dit kader als eerste aanspreekpunt voor de aanvrager;
- draagt zorg voor het dossierbeheer van de diverse projecten;
- vervaardigt , bewaakt en monitort de integrale planning;
- vervaardigt en actualiseert het technisch dagbericht;
- behandelt KLIC-meldingen;
- verzorgt facturatie leges vergunningen.

4. Gerealiseerde snelheidsbeperkingen:

- beheert en actualiseert het bestand van snelheidsbeperkingen;
- monitort het integrale proces.

5. Overleg en contacten

- Met alle betrokken in- en externe om te komen tot een optimale afstemming en beheer van alle werkzaamheden op en rond de baan.

6. Opleiding en ervaring

- HBO
- zeer ruime ervaring binnen het werkveld;
- ruime ervaring met de technische aspecten binnen het werkveld.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen binnen de geldende wet- en regelgeving en binnen de aangegeven kaders van het GVB betreffende veiligheid en continuïteit van de exploitatie.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

<i>Functienaam</i>	Lean Coach
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Techniek / Rail Services
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	21 juni 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Rail Services is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de railinfrastructuur in Amsterdam, conform het BORI contract met afdeling E&B van Dienst MET, gemeente Amsterdam.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Rail Services
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Begeleidt teamleiders en hun teams bij de implementatie van Lean operationeel management om te komen tot een cultuur van continue verbeteringen in de teams door middel van prestatiemanagement gekoppeld aan gedragsmanagement.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Advies en coaching
 - Maakt risicoanalyses, data analyses en organisatie analyses.
 - Identificeert mogelijke verbeteringen in processen, systemen en werkwijzen en vertaalt deze naar meetbare resultaten (financieel, risico, klant impact)
 - Wisselt ideeën uit met, adviseert en ondersteunt teamleiders bij het effectief en efficiënt implementeren van veranderingen van processen of werkwijzen.
2. Procesverbeteringen
 - Geeft presentaties over operational excellence in de teams, stelt in overleg met de teamleider, verbetersteams samen en zorgt dat mensen hun rol begrijpen.
 - Ondersteunt de uitwerking van strategische en tactische doelen van Rail Services in operationele doelen op teamniveau en in de definitie en het sturen op relevante kpi's.
 - Ondersteunt de verbetering van de processen om variatie in output te reduceren en doorlooptijden te optimaliseren.
3. Kwaliteiten medewerkers
 - Ondersteunt de teamleiders in het ontwikkelen van de kennis, de vaardigheden en de competenties van hun teamleden die nodig zijn voor de continue verbetercultuur.
 - Coacht teamleiders en medewerkers in het voeren van het dagelijkse gesprek over verbetering van processen en prestaties.
 - Ondersteunt de verbetering van samenwerking en de ontwikkeling van normen en waarden op de werkvloer.
4. Borging en rapportages
 - Zorgt dat verbeterprojecten en kwaliteitssystemen worden gedocumenteerd (aanpassingen in syllabi, tools, processen, werkinstructies, ICT systemen).

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Zorgt dat er een rapportagemethode is vastgesteld over de kenmerken en opbrengsten van procesverbeteringen.
- Doet (periodiek) verslag aan bedrijfsleiding over lopende verbeteracties, de planning en de resultaten.

5. Overleg en contacten

- Met Teamleiders voor advisering en coaching bij aanpak en implementatie van verbeteringen.
- Met medewerkers van teams voor begeleiding en coaching bij o.a. het veranderen van processen, werkmethoden en samenwerking.
- Met andere coaches voor afstemming en samenwerkingsvoordelen bij verbeterprojecten.
- Met management voor het adviseren over en doen van verslag over processen en procesverbeteringen.

6. Opleiding en ervaring

- HBO niveau
- Kennis van Kwaliteitsmanagement
- Kennis van Business Process Redesign, Procesmapping en procesoptimalisatie
- Kennis van LEAN deployment of LEAN implementatie projecten
- 2 tot 5 jaar ervaring als LEAN Coach in een productie of dienstgerichte organisatie
- Kennis van technische onderhouds- en productieomgevingen
- Kennis van de railbranche

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist, binnen de gekozen bedrijfsaanpak, over de specifieke coachingsaanpak voor het team.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Organisatiesensitiviteit	Onderkennen van invloed en consequenties van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Prestatiemotivatie	Hoge eisen stellen aan het werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

<i>Functienaam</i>	Reliability engineer
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	11 maart 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan elektronische systemen, digitale systemen, veiligheidssystemen tram en metro.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Systemen

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Managen van de beschikbaarheid en de veiligheid van de onder de verantwoordelijkheid van afdeling vallende systemen.

Aansturen van leveranciers in het problem- en change-management proces.

Analyseren van gegevens met betrekking tot betrouwbaarheid, veiligheid en beschikbaarheid.

Analyseren van gegevens ter voorkoming van verstoringen, uitrollen maatregelen op basis van die analyse om verstoringen te voorkomen

Rapporteren aan belanghebbende partijen

Het beoordelen en implementeren van nieuwe systemen en wijzigingen aan bestaande systemen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Problem management

- Het coördineren van het oplossen van problemen, waarbij meerdere leveranciers betrokken zijn
- Analyseren en/of voorspellen van complexe of/en repeterende storingen ter verbetering van de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en de veiligheid van de systemen.
- Het uitvoeren van technische analyses op basis van verzamelde technische informatie. Initiëren van wijzigingen ter verbetering van de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en de veiligheid van de systemen.
- Verrichten van kwaliteitsmetingen van werkzaamheden onder regie van de afdeling Systemen en Telecom en van in- en externe partijen .
- Het beheren van het onderhoudsmanagementsysteem van de systemen met betrekking tot kosten, tijd, technische historie en nieuwe ontwikkelingen
- Aanspreekpunt voor technische vragen ten aanzien van beschikbaarheid, betrouwbaarheid en de veiligheid van de systemen en t.a.v. de complexe storingen voor de gehele organisatie.

2. Change management

- Het coördineren van wijzigingen, waarbij meerdere leveranciers betrokken zijn. Het toetsen van wijzigingen in de onderhoudsconcepten op beschikbaarheid, betrouwbaarheid en de veiligheid;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Het adviseren en/of beoordelen bij afname testen van nieuwe systemen gekoppeld aan bestaande systemen of bij het vervangen van bestaande systemen of wijzigingen aan bestaande systemen.
 - Het coördineren van de technische gegevensstroom richting wijzigingsboard.
 - Het beoordelen van wijzigingen als lid van de wijzigingsboard; daarbij wordt gekeken naar de match met in exploitatie zijnde systemen, de risico's voor de In exploitatie zijnde systemen en indien noodzakelijk aanpassingen in de wijziging worden geadviseerd of de wijziging wordt geweigerd.
 - Het adviseren m.b.t. oplossingen van complexe technische vraagstukken op conceptueel niveau;
 - Het deelnemen van projectteams voor het vakinhoudelijk aansturen van verbeter trajecten zowel Intern als extern;
3. Implementatie management
- Het deelnemen als expert aan tendertrajecten gericht op het verkrijgen van nieuwe systemen.
 - Het ondersteunen van teamleiders bij het maken van een ontwikkeltraject van medewerkers;
 - Het formuleren van beleid voor het professioneel onderhouden van systemen ten behoeve van het meerjarig onderhoudsplan.
4. Security management
- Adviseren t.a.v. de beveiling van objecten, netwerken, systemen, software, brandveiligheid en ontruimingssystemen.
5. Overig
- Volgen van externe ontwikkelingen ten aanzien van technische systemen en vertalen naar toepasbaarheid voor intern gebruik en verbetering van onderhoudsprogramma's.
 - Het opstellen van contract gebonden onderhoudsplannen.
- 5. Overleg en contacten**
- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van de functie.
 - Rapporteert aan en adviseert de beheerder over bevindingen van de systemen en installaties.
 - Voert overleg met interne en externe partijen over betrouwbaarheid, veiligheid en beschikbaarheid van systemen.
- 6. Opleiding en ervaring**
- HBO;
 - Richting Elektrotechniek en/of Mechatronica;
 - Certificaat VCA en NEN 3140
 - GVB veiligheidsinstructies
 - Veiligheidsman (VHM)
 - Leider Werkplekbeveiliging (LWB)
 - Controleur Veilige Berijdbaarheid (CVB)
 - Minimaal 5 jaar ervaring met het werken met GVB-systemen in eigen vakgebied.
 - Vaardig met diverse computerprogramma's.
 - Kennis en ervaring met statistiek- en analysetechnieken.
 - Kennis van onderhoudsconcepten en technieken.
 - Kennis van verbetermethodieken.
- 7. Beslissingsbevoegdheid en controle**
- Rapporteert hiërarchisch aan de Teamleider Systemen en functioneel tevens aan de beheerder van de systemen en/of installatie.
 - Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen om verstoringen van de exploitatie te voorkomen en om snel de verstoring op te lossen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Neemt zelfstandig beslissingen over de inhoud van adviezen en beleid om verstoringen van de exploitatie te voorkomen.
- Eerste aanspreekpunt ten aanzien van technische vraagstukken.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

<i>Functienaam</i>	Technisch analist
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	27 juli 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Voorbereiden en plannen van werkzaamheden van de afdeling Uitvoering in het kader van DO, MVP en WvD. Meten, analyseren en rapporteren van technische informatie in het kader van de instandhouding van de infrastructuur en bijbehorende systemen.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Bedrijfsbureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Uitvoeren van technische analyses met als doel de kwaliteit van bestaande technieken te verbeteren en nieuwe technieken te ontwikkelen, binnen de daarvoor geldende tijden en kosten, volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen. Geeft adviezen aan beheerders en uitvoerenden bij complexe vraagstukken in de uitvoering en geeft technische adviezen bij te ontwikkelen producten of installaties.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Storingsanalyse / Advisering
 - Voert op basis van de uitgevoerde conditiemetingen en/of storingsregistratie, trend-en/of risicoanalyses uit.
 - Verricht kwaliteitsmetingen (op locatie), verzamelt gegevens en controleert op de actualiteit van gegevens;
 - Geeft adviezen bij het verhelpen van complexe vraagstukken bij fabricage, onderhoud, calamiteiten, storings bij projecten
 - Rapporteert en adviseert op basis van kwaliteitsmetingen, storingsanalyses en overige bevindingen aan maintenance engineers, beheerders, werkvoorbereiding, projectleiding en teamleiders uitvoering;
2. Verbeteracties
 - Zet acties op ter verbetering van producten, onderhoudsconcepten en -programma's.
 - Zoekt actief naar toepassen van nieuwe technologieën om onderhoudskosten te verlagen en de beschikbaarheid van de infrastructuur en de systemen te verhogen zonder daarbij aan kwaliteit en veiligheid in te leveren;
 - Begeleidt garantiezaken
3. Instructies
 - Maakt werkinstructies en stelt onderhoudsschema's op gebaseerd op wettelijke normen,

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- fabrieksvoorschriften en GVB voorschriften;
 - Ondersteunt de teamleiders uitvoering bij het instrueren van medewerkers, overdragen van kennis en toepassen van de onderhoudsconcepten en werkinstructies;
 - Geeft adviezen aan betrokken medewerkers en projecten.
4. Operationeel Installatie Verantwoordelijke (OIV)
- Beoordeelt wijzigingen in elektrische installaties op basis van het EBH en legt deze ter goedkeuring voor aan de strategisch installatieverantwoordelijke.
 - Maakt incidenteel complexe voorcalculaties en ontwerpen ten behoeve van modificaties aan de bestaande infrastructuur.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over garantie zaken, over kwaliteit van materialen en middelen en over nieuwe technologieën.
Overlegt met diverse onderdelen van de organisatie om te komen tot een optimale programmering van het onderhoud.
Adviseert teamleiders over verbetertrajecten, instructies en nieuwe technologieën.
Overlegt met leveranciers en externe opdrachtnemers om te komen tot sluitende onderhoudsprogramma's en een goede afstemming van de gewenste/noodzakelijke kwaliteitskaders.
Neemt deel in projectteams.

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
- Afhankelijk van techniekveld waarin de TA werkzaam is, een relevante technische vooropleiding (Electrotechniek, Werktuigbouw, Civiel, Informatica, Mechatronica).
- Relevante werkervaring.
- Kennis van automatisering (SAP), specifieke opleidingen m.b.t. systemen en technieken in Tram- en Metro infrastructuur.
- Spreek- en leesvaardigheid in Nederlands, Duits en Engels.
- Bekend met kwaliteits- en veiligheidsprocedures van GVB, EBH, VCA en ISO.
- Bekend met RAW-systematiek en procesmatig werken.
- Ruime ervaring in technische analyses en rapportages in Nederlandse taal.
- Ervaring met baansysteem en energievoorziening, lijnennet en de tracés in Amsterdam.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt binnen gestelde kaders beslissingen over de inhoud van adviezen en verbetertrajecten van onderhoudsprogramma's en over kwaliteitsnormen m.b.t. het materiaal en de onderhouden infrastructuur.
Rapporteert aan Manager Bedrijfsbureau.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Luisteren	Laat zien belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Stelt relevante vragen. Vraagt door; gaat in op reacties.
Mondelinge uitdrukingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Vasthoudendheid	Bij een bepaald actieplan of opvatting blijven totdat het hoogste doel is bereikt of ophoudt redelijkerwijze bereikbaar te zijn.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Adviseur Kwaliteitsmanagement**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Techniek / Rail Services

Status

Datum 21 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Ontwikkelde en gerealiseerde kwaliteitskaders m.b.t. de processen binnen de afdeling.
Gerealiseerde certificering.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Hoofd Rail Services

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Ervoor zorgen dat de kwaliteit binnen Rail Services gewaarborgd wordt.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Adviezen en analyses m.b.t. kwaliteitsborging
 - Stelt kwaliteits- en controleprogramma's op;
 - Informeert en adviseert het managementteam;
 - Maakt analyses m.b.t. kwaliteit, klachtenmeldingen e.d.;
 - Adviseert over de verdere kwaliteitsontwikkeling en kwaliteitsborging.
2. Gesignaleerde technische ontwikkelingen
 - Signaleert ontwikkelingen en onderzoekt en beoordeelt de bruikbaarheid; stelt in dit kader notities en adviezen op;
 - Bevordert het gebruik van de nieuwe technieken binnen de afdeling.
3. Gerealiseerde kwaliteitsborging
 - ontwikkelt concrete instrumenten om te komen tot een optimalisering van de processen;
 - ontwikkelt en beheert in dit kader o.a. procedurebeschrijvingen en handboeken;
 - geeft sturing aan het proces van certificering;
 - ontwikkelt en beheert het meetinstrumentarium voor de bepaling van kwaliteitsniveaus en stelt, op basis van de ontwikkelingen en ervaring, waarnodig bij;
 - bevordert, toetst en controleert de naleving van het kwaliteitssysteem;
 - houdt interne audits.

5. Overleg en contacten

- Met externe bedrijven in het kader van het verkrijgen of verstrekken van informatie en in het kader van de certificering.
Met medewerkers en leidinggevendenden in het kader van de controle op de te hanteren kwaliteitskaders.
Met het management m.b.t. de advisering over kwaliteitsaspecten.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
Gerichte opleidingen en cursussen;
Ruime ervaring binnen het aandachtsgebied;
Ruime ervaring met en kennis van kwaliteitsborgingsystemen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de inhoud van adviezen en over de juiste toepassing van de regelgeving en geformuleerde kwaliteitskaders.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Functienaam **Adviseur Railveiligheid**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Techniek / Rail Services

Status

Datum 27 november 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Ontwikkeld en gerealiseerd veiligheidssysteem m.b.t. het uitvoeren van de werkzaamheden aan de railinfrastructuur.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Hoofd Rail Services

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Formuleren en realiseren van het veiligheidsbeleid.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Geformuleerd veiligheidsbeleid
 - Volgt ontwikkelingen en verricht onderzoek naar de wettelijke en wenselijke kaders m.b.t.
 - veilig werken;
 - Formuleert procedures en protocollen m.b.t. werken aan de railinfrastructuur; - Adviseert hierover specifiek en in het algemeen het managementteam.
2. Gerealiseerd veiligheidsbeleid
 - Instrueert personeel en leidinggevenden;
 - Bewaakt de vastgestelde veiligheidskaders;
 - Verzorgt de informatievoorzieningen en houdt deze actueel;
 - Verricht audits op de werkplek m.b.t. het toepassen van de regels in de praktijk;
 - Stelt rapporten op en doet voorstellen voor verbeteringen.
3. Curatief onderzoek en advies
 - Verricht onderzoek naar de oorzaken van voorgevallen calamiteiten, incidenten en ongevallen;
 - Analyseert onderzoeksgegevens en stelt rapportages op;
 - Adviseert het management m.b.t. de te nemen maatregelen om voorgevallen ongevallen te voorkomen.

5. Overleg en contacten

- Met overheden/externe deskundigen t.a.v. de toepassing van betreffende wetgeving.
Met externe bedrijven in het kader van het verkrijgen of verstrekken van informatie.
Met medewerkers en leidinggevenden in het kader van de controle op de te hanteren veiligheidsregels.
Met het management m.b.t. de advisering over veiligheidsaspecten.
Met de adviseur kwaliteitsmanagement om te komen tot een optimale afstemming van het beleid.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- Hogere Veiligheidsdeskundige;
Ruime ervaring binnen het aandachtsgebied;
Kennis van de technische en inhoudelijke aspecten van het werken aan de weg.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt zelfstandig beslissingen over de inhoud van adviezen en over de wettelijke kaders betreffende het onderwerp veiligheid m.b.t. alle aspecten van de railinfrastructuur.
Neemt zelfstandig beslissingen over de juiste invulling en toepassing van de betreffende wettelijke kaders.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

<i>Functienaam</i>	Maintenance Engineer
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	20 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

beheer en in stand houden van de railinfrastructuur en aanverwante systemen van de gemeente Amsterdam t.b.v. tram- en metrovervoer;
garanderen van de veiligheid en beschikbaarheid rondom de infra en de exploitatie;
contract- en opdrachtmanagement in het kader van het te beheren areaal

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Asset Management

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Het zoeken naar verbeteringen en optimalisatie van het beheer en onderhoudsproces met gebruikmaking van de asset management tools

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gerealiseerd onderhoudsmanagement
 - Onderzoeken, beoordelen en adviseren m.b.t. tot het totale onderhoudsconcept;
 - Adviseren m.b.t. de uitwerking van onderhoudsconcepten in een kostenbewust onderhoudsplan;
 - Vertalen van functionele eisen in technische eisen (programma van eisen);
 - Beoordelen van de technische documentatie gekoppeld aan bedrijfsmiddelen/onderhoudsconcepten
 - Leveren van relevante documentatie en /of tekeningen bij renovatie of ander onderhoudswerk aan de uitvoering;
 - Het gevraagd/ongevraagd doen van verbetervoorstellen t.b.v. efficiëntie, effectiviteit van de onderhoudssystematiek en het gebruik van materialen;
 - Beheren van de risico's gedefinieerd in de vastgestelde risicomatrix;
 - O.b.v de risico's komen tot een voorstel voor onderhoudsstrategie (GAO, TAO en SAO);
 - Definiëren van de preventieve taken o.b.v. de risicomatrix en deze verwerken in SAP.
2. Uitgevoerde analyse
 - In samenwerking met de technisch analist (jaarlijks) analyseren van complexe stringen en het inzichtelijk maken van trends in (ver)stringen en voorstellen doen ter verbetering;
 - Voorstellen doen om tot dagelijks onderhoud (DO) en meerjarenvervangingsplannen (MVP) te komen o.b.v. onderhoudsanalyse;
 - Het tijdig signaleren van potentiële probleemgebieden en het doen van voorstellen ter verbetering en/of modificatie;
 - Bijdrage leveren aan RAMS analyses;
 - Ontwikkelen van kpi's op gebied van de beschikbaarheid van de railinfra;
 - Maken van meetrapportages v.d kpi's m.b.v. onderhoudsinformatie - en managementsystemen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

3. Overig

- leveren van gewenste rapportages van prestatie van bedrijfsmiddelen;
- Participeren gedurende het implementatieproces van onderhoudsconcepten;
- Faciliteren, organiseren en leiden van vergaderingen met relevante technici (beheerders, monteurs, technisch analisten etc) om input voor het onderhoudsconcept te bepalen;
- Betrokken bij selectie en implementatie van onderhoudsinformatie- en managementsystemen;
- Toezien op verwerking van revisie gegevens

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe klanten over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate functie-uitvoering.
- Rapporteerdeert aan de manager

6. Opleiding en ervaring

- HBO
- Vakgerichte cursussen op het gebied van onderhoudsmanagement/assetmanagement; kennis van onderhoudssystematieken zoals RCM/FMECA/LCC
- Kennis van statistiek
- Minimaal HBO niveau, TU gewenst

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteerdeert aan de teamleider.
- Neemt binnen gestelde kaders beslissingen over de inhoud van adviezen en over de wijze van voorbereiding en begeleiding van gewijzigde/nieuwe onderhoudsprocessen
- Bepaalt zelfstandig de inhoud van het onderhoudsconcept

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdruggingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Schriftelijke uitdruggingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Problemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.

<i>Functienaam</i>	Projectleider (generiek)
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Generiek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	14 december 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Projectleiding
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Het realiseren van operationele (veelal inhoud) projecten.

- Gekaderde projecten
- met kaders van het project die helder en duidelijk geformuleerd zijn (te realiseren product, financiën, technische aspecten, e.d.);
- met bestaande aanpak, methoden, technieken en leveranciers.

Dimensies

- Gekaderde projecten met kaders van het project die helder en duidelijk geformuleerd zijn (te realiseren product, financiën, technische aspecten, e.d.); met bestaande aanpak, methoden, technieken en leveranciers.
- Een afdeling
- Budget: < 100 K
- Doorlooptijd: 2 - 5 mnd

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Projectleiding:
 - stelt (deel)projectplan, projectbegroting en capaciteitsplanning op;
 - draagt zorg voor besluitvorming;
 - coördineert de voorbereiding, organisatie, planning en realisering;
 - verzorgt eventueel de aansturing van een klein projectteam;
 - bewaakt Geld, Tijd en Scope met gewenste Kwaliteit en verzorgt de rapportages naar de opdrachtgever.
2. Omgevings- en relatie-management m.b.t. de projecten:
 - draagt zorg voor en bewaakt de omgevingsvariabelen van het project;
 - verzorgt en bewaakt de informatievoorziening, communicatie en voorlichting richting de omgeving van het project;
 - onderhoudt de contacten met de omgeving van het project.
3. Advisering en beleidsinbreng betreffende de programma's/projecten:
 - adviseert het management/opdrachtgever m.b.t. alle operationele aspecten van de toegewezen projecten.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Interne partijen
- Soms externe partijen

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
- Ervaring als projectleider (1 -3 jaar)

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist over de inrichting van de projectorganisatie en over de inhoud van adviezen.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Mondelinge presentatie	Presenteert ideeën en feiten op een heldere wijze en maakt daarbij gebruik van ter zake doende middelen.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

<i>Functienaam</i>	Projectplanner
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	14 maart 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Projectenbureau
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Zorgt voor een goede planning van de projecten zodanig dat projecten conform de gemaakte afspraken verlopen.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Ingerichte projectplanning
 - Verzamelt de benodigde informatie om te komen tot een goede projectplanning;
 - Raadpleegt diverse betrokkenen over de inrichting van de projecten;
 - Adviseert projectleiding over de inrichting van de projectplanning;
 - Vertegenwoordigt GVB RS in het coördinatie stelsel van Amsterdam, waar het overleg en afstemming tussen alle externe partijen die werkzaamheden aan de infrastructuur willen uitvoeren, plaatsvindt;
 - Levert een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van de projectplannen.
- Planning projecten en werk derden
 - Overlegt met de projectleider/betrokken partijen en creëert inzicht in de procesgang;
 - Doet voorstellen voor een mogelijke procesaanpak en verwerkt dit in planningsmodellen;
 - Inventariseert en analyseert informatie per project, geeft kritische knooppunten in proces aan;
 - Stelt op het gewenste detailniveau de overall planning op;
 - Verzorgt de afstemming met (huis)aannemers om te komen tot een gelijkmatig werkaanbod.
- Projectbewaking
 - Bewaakt de uitvoering van het project en signaleert en analyseert tijdig overschrijvingen en knelpunten;
 - Doet voorstellen voor verbeteringen in de voortgang van het project;
 - Signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op de voortgang en kwaliteit van het project en verwerkt deze ontwikkelingen in de bestaande planning;
 - Informeert en adviseert tijdig over wijzigingen in de planning aan de betrokkenen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate projectplanning.
- Rapporteert aan de Projectleiders over projectplanning.

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
- Richting HTS bedrijfskunde;
- Kennis van planningssystemen en -methoden.
- Ervaring met projectmatig werken binnen het vakgebied.
- Vaardig met diverse computerprogramma's.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert functioneel aan de projectleiding.
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Bewaakt de voortgang van de planning en neemt de nodige maatregelen bij verstoring hiervan.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Onafhankelijkheid	Onderneemt acties die meer gebaseerd zijn op eigen overtuigingen. Vaart een eigen koers.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Vorbereider Vergunningen
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	24 mei 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Beheer en instandhouden van de railinfrastructuur en aanverwante systemen van de gemeente Amsterdam t.b.v. tram-en metrovervoer.

Garanderen van de veiligheid en beschikbaarheid rondom de infra en de exploitatie Contract-en opdrachtmanagement in het kader van het te beheren areaal

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Asset Management

Medewerker(s)

3. Doel van de functie**4. Resultaatgebieden van de functie**

- Afgestemde veiligheid langs de baan in de voorbereidingsfase
 - Zit wekelijkse vergaderingen met (in-en externe) partijen voor (gemiddeld 20 man) en is verantwoordelijk voor het maken van veilige en duidelijke afspraken voor het werken langs de (metro -en sneltram) baan op dagdagelijkse basis
 - Stelt waar nodig nadere eisen op basis van de werk-en vergunningsaanvragen, WBI's en planning
- Aangevraagde werk-en vergunningen en opgestelde dagberichten
 - Ontvangt, registreert, analyseert en bepaalt prioriteiten
 - Vervaardigt en bewaakt de planning
 - Vervaardigt en actualiseert het technisch dagbericht
- Behandelde vergunningaanvragen
 - Coördineert en bewaakt het in-en externe proces van aanvraag en behandeling
 - Is eerste aanspreekpunt voor de aanvrager
 - Draagt zorg voor actualisering en archivering van het vergunningendossier
- Ontwikkeld en gerealiseerd beleid en informatievoorziening
 - Signaleert relevante in -en externe ontwikkelingen op en rond het werkveld, vervaardigt (veiligheids)procedures en ontwikkelt nieuwe werkwijzen
 - Bewaakt de vastgestelde kaders en procedures en signaleert knelpunten
 - Leverd gegevens, overzichten, rapporten en informatie aan betrokkenen ter verbetering van procedures, veiligheid en kwaliteit
- Gearchiveerde snelheidsbeperkingen
 - Maakt mutaties van snelheidsbeperkingen langs de (metro-en sneltram) baan inzichtelijk door het actueel houden van het bestand

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Bewaakt het proces rondom het instellen en opheffen van snelheidsbeperkingen

5. Overleg en contacten

6. Opleiding en ervaring

- HBO
- Kennis van relevante wet-en regelgeving, (veiligheids)procedures
Ervaring binnen het technische / OV werkveld

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

8. Overige opmerkingen

In de periode 2015-2020 lopen er 28 nieuwe projecten in het Metro areaal waardoor er veel gewerkt wordt op- en rond de metrobaan. Al deze werkzaamheden worden veelal door niet GVB-mensen uitgevoerd. De werkzaamheden worden zowel overdag als 's nachts uitgevoerd en brengen een voor GVB verhoogd financieel en veiligheidsrisico met zich mee. Door verkeerd handelen kunnen systemen uitvallen en komt de beschikbaarheid van het vervoer in het geding. Doordat er veel mensen langs de baan gaan werken en in technische ruimtes moeten zijn is er een verhoogd risico op ernstige ongevallen (elektrocucie, aanrijdingen). Het is de verantwoordelijkheid van Rail Services de werkzaamheden zodanig te coördineren dat er geen (grote)financiële claims bij GVB ingediend worden door vertragingen die de projecten kunnen oplopen.

De voorbereider vergunningen speelt in dit hele krachtenveld de rol van spin in het web. Hij heeft met zijn centrale rol grote invloed op een succesvolle afhandeling van vergunningen en werkaanvragen met daarmee voor vervoer een goede veiligheid en beschikbaarheid als resultaat en financieel door geen claims te veroorzaken. De contactpersonen van deze functionaris zijn veelal van HBO niveau

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Functienaam **Senior Constructeur Baan**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Projectenbureau

Status Definitief

Datum 5 december 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Realisatie van vervangingsprojecten, railinfrastructuur GVB
Realisatie van civiel/railinfra gerelateerde projecten voor derden

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Constructiebureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Maken van ontwerpen, tekeningen en bestekken voor de instandhouding van de baansystemen voor tram en metro, zodanig dat deze voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften. Neemt initiatief voor innovatie spoorconstructies. Begeleiden en opleiden constructeurs.

Dimensies

- Projecten zijn veelal gericht op unieke situaties.
- Het soort oplossingen is innovatief en nog niet eerder in vergelijkbare vorm toegepast.
- De projecten zijn veelal complex met veel betrokken partijen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Voorbereiding constructieve projecten
 - Maakt (concept) ontwerpen en berekeningen op basis van door beheer aangeleverde en goedgekeurde specificaties, bespreekt deze met projectleiding en maakt definitief ontwerp en toetst deze aan de PVE.
 - Verricht metingen of laat metingen verrichten door derden en controleert deze op nauwkeurigheid;
 - Maakt materiaallijsten, uren- en financiële ramingen van de ontwerpen;
 - Laat metingen verrichten door derden en controleert deze op nauwkeurigheid;
 - Instrueert constructeur, tekenaar en bestekschrijver tot leveren benodigde tekeningen en bestekken en controleert deze op volledigheid en juistheid;
 - Maakt complexe productie- en bestektekeningen van goedgekeurde ontwerpen;
 - Lost blackspots (onveilige situaties) op door het aanpassen, ontwikkelen van ontwerp;
 - Stelt specificaties voor de inkoop van de benodigde onderdelen/materialen op en onderzoekt welke leveranciers hieraan kunnen voldoen.
 - Draagt zorg voor archivering van diverse ontwerpen en tekeningen van een project zodanig dat deze in de toekomst goed toegankelijk zijn.
2. Advies technisch beheer
 - Beoordeelt vragen van diverse instanties over toekomstige werkzaamheden (wenstracé) in het GVB spoor en adviseert hierover;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Adviseert Asset Manager en projectleider op het gebied van technologische ontwikkeling en wenstracé 's en geeft advies over aanbestedingen;
 - Adviseert Asset Manager op het gebied van technologische ontwikkelingen.
3. Instructie en kwaliteit constructiewerk
- Leidt (beginnend) constructeurs op in het uitwerken van ontwerpen in tekeningen en het maken van berekeningen;
 - Beoordeelt ontwerpen en berekeningen van de constructeur op juistheid, volledigheid, risico's en haalbaarheid van het project;
 - Geeft terugkoppeling aan constructeurs opdat het kwaliteitsniveau ontwikkelt;
 - Ziet toe op werkzaamheden van constructeurs van derden.
4. Beleidsvoorstellen en werkmethoden
- Volgt interne en externe ontwikkelingen over constructie en onderkent kansen voor GVB Rail Services.
 - Ontwikkelt voorstellen voor beleid en verbeterde werkmethoden voor constructeurs.
 - Begeleid constructeurs bij ontwikkelingen en nieuwe werkmethoden.
 - Ziet toe op werking van gebruikte applicaties van de voor de functie toegepaste softwarepakket.
 - Neemt bij verstoring contact op met teamleider en/ of ICT

5. Overleg en contacten

- Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten van de projecten die nodig zijn voor het uitvoeren van een adequate ontwerp en uitwerking hiervan.
Adviseert diverse instanties over technische zaken en ontwikkelingen.
Rapporteert aan de teamleider en functioneel aan de Projectleiders.

6. Opleiding en ervaring

- HBO niveau
Richting civiel techniek of werktuigbouwkunde.
- Minimaal 5 jaar relevante ervaringen in soortgelijke functie.
- Kennis van constructie berekeningen en Eindige Elementen Methode.
- Vaardig met diverse computer-'en tekenprogramma"s Microstation, Autocad, Inventor en railtrack.
- Ervaring met projectmatig werken binnen het vakgebied.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert aan de teamleider en functioneel aan de projectleiding.
- Beslist of ontwerpen en berekeningen van andere constructeurs voldoen aan kwaliteitsnormen
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Maakt keuzes over ontwerp en de technische uitvoering rekening houdend met gestelde specificaties en geldende normen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Luisteren	Laat zien belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Stelt relevante vragen. Vraagt door; gaat in op reacties.
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Durf	Risico's aangaan om uiteindelijk een bepaald herkenbaar voordeel te behalen

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Medior Projectleider (generiek)
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Generiek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	14 december 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Projectleiding
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Het realiseren van operationeel / tactische (veelal inhoud en proces) projecten.

- vernieuwende gekaderde projecten
- met kaders van het project die helder en duidelijk geformuleerd zijn (te realiseren product, financiën, technische aspecten, e.d.)
- met bestaande methoden, technieken en leveranciers.

Dimensies

- Vernieuwende gekaderde projecten met kaders van het project die helder en duidelijk geformuleerd zijn (te realiseren product, financiën, technische aspecten, e.d.) met bestaande methoden, technieken en leveranciers.
- Afdelingoverstijgend
- Budget: 100 - 2.000 K
- Doorlooptijd: 4 - 8 mnd

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Projectleiding:
 - stelt projectplan, projectbegroting en capaciteitsplanning op;
 - draagt zorg voor besluitvorming;
 - coördineert de voorbereiding, organisatie, planning en realisering;
 - verzorgt de aansturing van een projectteam;
 - bewaakt Geld, Tijd en Scope met gewenste Kwaliteit en verzorgt de rapportages naar de opdrachtgever.
2. Omgevings- en relatie-management m.b.t. de projecten:
 - draagt zorg voor en bewaakt de omgevingsvariabelen van het project;
 - verzorgt en bewaakt de informatievoorziening, communicatie en voorlichting richting de omgeving van het project;
 - onderhoudt de contacten met de omgeving van het project.
3. Advisering en beleidsinbreng betreffende de programma's/projecten:
 - adviseert het management/opdrachtgever m.b.t. alle operationele/tactische aspecten van de toegewezen projecten.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Interne partijen
- Externe partijen

6. Opleiding en ervaring

- HBO+;
- Ervaring als projectleider (meer dan 5 jaar)

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist over de inrichting van de projectorganisatie en over de inhoud van adviezen.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Mondelinge presentatie	Presenteert ideeën en feiten op een heldere wijze en maakt daarbij gebruik van ter zake doende middelen.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

<i>Functienaam</i>	Black belt
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Techniek / Rail Services
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	21 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Rail Services is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de railinfrastructuur in Amsterdam, ter garandering van een veilige en continue beschikbaarheid hiervan.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Rail Services
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Als Blackbelt heb je binnen Rail Services de leiding over het Operational Excellence verbeterprogramma en de daarbij horende verbeterprojecten die gericht zijn op het realiseren van klanttevredenheid, kwaliteitsverbetering en/of kostenverlaging. Hiertoe wordt de methode van Operational Excellence (Lean & Six Sigma) gehanteerd en leg je de verbinding tussen de organisatiedoelen en concrete verbeterprojecten.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Opgezet en gecoördineerd verbeterprogramma
 - adviseert het MT/opdrachtgever, in lijn met de doelen uit het businessplan, over te verbeteren processen en de prioritering daarvan;
 - coördineert de inzet, beschikbaarheid en begeleiding van "greenbelts" (en eventuele andere betrokken functionarissen) tijdens de uitvoering van de verbeterprojecten;
 - verzorgt en bewaakt de tussentijdse informatievoorziening en communicatie richting diverse belanghebbenden over het verbeterprogramma;
 - rapporteert (kwalitatief en kwantitatief) richting MT/opdrachtgever over de voortgang en realisatie van het verbeterprogramma (en de daarbij horende verbeterprojecten) en signaleert en acteert naar betrokkenen wanneer de voortgang stagneert.
- Gerealiseerde en geborgde verbeterprojecten
 - draagt zorg voor de realisatie van verbeterprojecten conform gemaakte afspraken en leidend werkprincipe op diverse plekken binnen de afdeling Rail Services;
 - leidt waar nodig zelf verbeterprojecten met als doel blijvende verbetering;
 - coacht de greenbelts en andere functionarissen die de andere verbeterprojecten leiden. Draagt zorg voor barging van verbetering door te coachen op inhoud, gedrag en effectieve besluitvorming.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Overleg met MT RS over het verbeterprogramma;
Coachende contacten met procesbegeleiders (greenbelts);
Overige medewerkers binnen en buiten RS die op enige wijze betrokken en/ of geraakt zijn/worden bij verbeterprojecten.

6. Opleiding en ervaring

- WO;
Gecertificeerd Lean Six Sigma Blackbelt;
Bedrijfskunde;
Ervaring met verandermanagement, programmamanagement, coachen van groepen en procesverbeteringen doorvoeren.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Binnen gestelde kaders (na akkoord van MT RS) bevoegd tot opstart, bijsturen en afsluiten van verbeterprojecten.

8. Overige opmerkingen

Vanuit zijn/haar rol coördineert en begeleidt de Blackbelt 6 tot max 8 "greenbeits" (=procesbegeleider op een deelproject). Van de blackbelt wordt verwacht dat hij/zij ook 'met de laarzen in de klei' kan staan. Concrete verbetering kan aanbrengen op de werkvloer. Verbetering dicht bij de mensen kan brengen. Zijn/haar aanwezigheid moet niet als last voor de werkvloer ervaren worden maar als hulp. Tevens is de blackbelt het boegbeeld van de verbetering.

9. Competenties

Luisteren	Laat zien belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Stelt relevante vragen. Vraagt door; gaat in op reacties.
Mondelinge presentatie	Presenteert ideeën en feiten op een heldere wijze en maakt daarbij gebruik van ter zake doende middelen.
Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Voortgangscontrolle	Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en controleren
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Veranderen

Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Teamleider Metro Baan**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Uitvoering

Status

Datum 9 december 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan de metrobaan, spoorconstructiedelen en aanpalende infraobjecten van de metrobaan, alsmede projectmatige revisie- en/of vervangingswerkzaamheden.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Uitvoering

Medewerker(s) Hoofdmonteur
Medewerker Onderhoud
Monteur
Uitvoerder

3. Doel van de functie

Zorgdragen voor een goed onderhouden en gerepareerde spoor- en metrobaan binnen de daarvoor geldende tijden, binnen vastgestelde budgetten en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gerealiseerd integraal management
 - Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
 - Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
 - Is verantwoordelijk voor ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
 - Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
2. Leidinggeven
 - Bewaakt en stuurt op (reduceren van) ziekteverzuim, de arbeidsomstandigheden, het verlof, het noodzakelijk opleidingsniveau en de vakkennis van medewerkers;
 - Stuurt op managementinformatie, eigen waarneming en afgesproken normen en kwalitatieve targets;
 - Werkt aan voortdurende kwaliteitsverbetering in termen van performance medewerkers. Dit betreft zowel output in productiviteit als in houding en gedrag t.o.v. klanten en collega's.
3. Procesbewaking
 - Ziet toe op veiligheid van zowel materieel als personeel volgens vastgestelde protocollen;
 - Ziet toe op kostenbewuste en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden;
 - Verantwoordelijk voor de dagelijkse werkzaamheden zoals uitgevoerd door zijn medewerkers;
 - Signaleert terugkerende (ver)storingen en klachten en initieert mogelijke verbeteringen

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Controleert de kwaliteit, doelmatigheid en voortgang van uitgevoerde werk van medewerkers
4. Beschikbaarheid en inzetbaarheid van materieel
- Zorgt voor voldoende geschikt, beschikbaar en inzetbaar materieel en medewerkers die dat materieel kunnen bedienen;
 - Draagt er zorg voor dat tram- en/of metrobaan zo spoedig mogelijk na de uitvoering van werkzaamheden veilig berijdbaar is en wordt vrijgegeven voor exploitatie.

5. Administratie

- Zorgt voor de verwerking van gewerkte uren in SAP en verwerking van de werkorders van medewerkers;
- Levert gegevens voor de opstelling van begroting, nacalculaties en planning;
- Registreert uitgifte aan en/of instructie van medewerkers m.b.t. procedures, veiligheids- en ARBO aspecten en dergelijke en draagt zorg voor personele administratie;
- Ziet erop toe dat verslagen van werkoverleg worden gemaakt en werkinstructie en -overdracht beheerst plaatsvindt.
- Maakt verslagen van het werkoverleg en voor de werkoverdracht.

6. Arbeidsomstandigheden

- Draagt zorg voor de kwaliteit van de uitrusting;
- Ziet toe op consequent en adequaat gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Draagt zorg voor een klimaat waarin (sociaal) veilig, efficiënt en plezierig gewerkt kan worden;
- Ziet toe op consequente toepassing van vigerend veiligheidsbeleid voor werken aan tram- en/of metrobaan;
- Neemt de juiste maatregelen bij veiligheidsproblemen.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met collega teamleiders, manager Uitvoering en collega's van andere afdelingen en van buiten Rail Services over de voortgang van de werkzaamheden.
- Overlegt met de manager en medewerkers van het Bedrijfsbureau over werkafstemming op korte en lange termijn.
- Binnen het MT Uitvoering over technisch beleid, problemen en over verbetering van processen, middelen en organisatie.
- Overlegt met externe leveranciers van levering materieel en inleenkrachten.

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
- Werktuigbouwkunde en/of civiele techniek. Diverse functie gerelateerde opleidingen (VCA, VOL, schakelbevoegdheid) en managementvaardigheden. SAP gebruikers kennis.
- Leidinggevende ervaring in productie- of onderhoudswerkomgeving. Ervaring met geautomatiseerde systemen (SAP, Microsoft). Inzicht in planningssystemen en bestekken. Ervaring met procesmatig werken en verschillende productietechnieken.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Controleert de behaalde resultaten op gemaakte afspraken middels regelmatig terugkerende (functionerings)gesprekken.
- Rapporteer aan manager Uitvoering

8. Overige opmerkingen

Kan als projectleider worden aangesteld binnen de afdeling uitvoering.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

<i>Functienaam</i>	Senior Projectleider (generiek)
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Generiek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	14 december 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling**2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel**

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Projectleiding
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Het realiseren van tactische (veelal proces) projecten.

- vernieuwende, complexe of omvangrijke projecten
- met vooral tactische componenten en een minder gekaderd karakter
- waarbij met te gebruiken methoden, technieken en/of leveranciers nog ervaring moet worden opgedaan.

Dimensies

- Projecten zijn cruciaal voor de dienstverlening / producten / bedrijfsvoering van een sector van GVB.
- Een sector
- Budget: 2.000 - 5.000 K
- Doorlooptijd: 7 - 14 mnd

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Projectleiding:
 - stelt projectplan, projectbegroting en capaciteitsplanning op;
 - draagt zorg voor besluitvorming;
 - coördineert de voorbereiding, organisatie, planning en realisering;
 - verzorgt de aansturing van een projectteam;
 - bewaakt Geld, Tijd en Scope met gewenste Kwaliteit en verzorgt de rapportages naar de opdrachtgever.
2. Omgevings- en relatie-management m.b.t. de projecten:
 - draagt zorg voor en bewaakt het politiek en maatschappelijk draagvlak van het project bij middlemanagement;
 - draagt zorg voor en bewaakt de omgevingsvariabelen van het project;
 - verzorgt en bewaakt de informatievoorziening, communicatie en voorlichting richting de omgeving van het project;
 - onderhoudt de contacten met de omgeving van het project.
3. Advisering en beleidsinbreng betreffende de programma's/projecten:
 - adviseert het management/opdrachtgever m.b.t. alle tactische aspecten van de toegewezen projecten

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Interne partijen
- Externe partijen

6. Opleiding en ervaring

- HBO++;
- Ervaring als projectleider (5 tot 10 jaar)

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist over de inrichting van de projectorganisatie en over de inhoud van adviezen.

8. Overige opmerkingen

N.v.t.

9. Competenties

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Oordeelsvorming	Tegen elkaar afwegen van (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria en tot een realistische beoordeling komen
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

<i>Functienaam</i>	Teamleider Spoorproductie
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	10 februari 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Samengestelde bogen en rechtstanden.
Geproduceerde wissels en kruispunten.
Geassembleerde spoorcomplexen.
Verworven opdrachten van derden t.b.v. spoorproductie
Optimale planning van mensen en machines

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Uitvoering
<i>Medewerker(s)</i>	Werkmeester Hoofdmonteur Medewerker Onderhoud Monteur Uitvoerder

3. Doel van de functie

De teamleider is verantwoordelijk voor het aansturen en begeleiden van medewerkers en het realiseren van targets. Daarnaast voert hij acquisitie om opdrachten uit de markt te halen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. GEREALISEERD INTEGRaal MANAGEMENT
 - Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
 - Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
 - Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
 - Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
2. Producten en output van de eenheid
 - bepaalt de inzet van middelen ter realisatie van de output en producten van de eenheid;
 - verzorgt de ontwikkeling, realisering en de kwaliteit van de producten van de eenheid;
 - vertaalt het afdelingsbeleid in gewenste output en producten;
 - realiseert de totstandkoming, inrichting en optimalisering van de processen binnen de eenheid;
 - vervaardigt de managementrapportages van de eenheid.
3. Gerealiseerde beleidsinbreng
 - signaleert externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar de organisatie;
 - draagt als lid van het afdelings-MT bij aan het (strategisch) beleid van de afdeling;
 - adviseert aan de manager S&B m.b.t. de producten van de eenheid.
4. Gerealiseerde omzet en bekendheid

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



- promoot de afdeling door het opbouwen en onderhouden van relevante netwerken buiten de organisatie;
- verwerft orders van derden

5. Overleg en contacten

- Met andere onderdelen van de organisatie om te komen tot een goede productieplanning en productrealisering.
Met externen om kennis en kunde van de afdeling kenbaar te maken en daarmee orders zien binnen te halen
Met externen om te komen tot een goede afstemming van de werkzaamheden

6. Opleiding en ervaring

- Werktuigbouwkunde, civiele techniek of (commerciële) bedrijfskunde
Ervaring binnen het aandachtsgebied. Kennis van planningssystemen en
Ervaring met procesmatig werken en leidinggeven. Ervaring met acquireren
- HBO niveau

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen in het kader van het leidinggeven aan het team, over de inhoud van adviezen en de voortgang en kwaliteit van de afdelingsproducten.
Neemt binnen gestelde kaders beslissingen t.a.v commerciële transacties

8. Overige opmerkingen

De afdeling dient zich meer te profileren naar de buitenwereld; de teamleider vervult hierin een actieve en leidende voorttrekkersrol

9. Competenties

Mondelinge presentatie	Presenteert ideeën en feiten op een heldere wijze en maakt daarbij gebruik van ter zake doende middelen.
Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcfietypering



Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Teamleider Tram Baan**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Uitvoering

Status

Datum 9 december 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan de trambaan, spoorconstructiedelen en aanpalende infraobjecten van de trambaan, alsmede projectmatige revisie- en/of vervangingswerkzaamheden.

Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Uitvoering

Medewerker(s) Logistiek Coördinator
Verkeersregelaar
Hoofdmonteur
Medewerker Onderhoud
Monteur
Uitvoerder

3. Doel van de functie

Zorgdragen voor goed onderhoud, reiniging, reparatie en vervanging van de tramspoorbanen binnen de daarvoor geldende tijden, binnen vastgestelde budgetten en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gerealiseerd integraal management
 - Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
 - Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
 - Is verantwoordelijk voor ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
 - Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
2. Leidinggeven
 - Bewaakt en stuurt op (reduceren van) ziekteverzuim, de arbeidsomstandigheden, het verlof, het noodzakelijk opleidingsniveau en de vakkennis van medewerkers;
 - Stuurt op managementinformatie, eigen waarneming en afgesproken normen en kwalitatieve targets;
 - Werkt aan voortdurende kwaliteitsverbetering in termen van performance medewerkers. Dit betreft zowel output in productiviteit als in houding en gedrag t.o.v. klanten en collega's.
3. Procesbewaking
 - Ziet toe op veiligheid van zowel materieel als personeel volgens vastgestelde protocollen;
 - Ziet toe op kostenbewuste en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Verantwoordelijk voor de dagelijkse werkzaamheden zoals uitgevoerd door zijn medewerkers;
 - Signaleert terugkerende (ver)storingen en klachten en initieert mogelijke verbeteringen
 - Controleert de kwaliteit, doelmatigheid en voortgang van uitgevoerde werk van medewerkers
4. Beschikbaarheid en inzetbaarheid van materieel
- Zorgt voor voldoende geschikt, beschikbaar en inzetbaar materieel en medewerkers die dat materieel kunnen bedienen;
 - Draagt er zorg voor dat tram- en/of metrobaan zo spoedig mogelijk na de uitvoering van werkzaamheden veilig berijdbaar is en wordt vrijgegeven voor exploitatie.
5. Administratie
- Zorgt voor de verwerking van gewerkte uren in SAP en verwerking van de werkorders van medewerkers;
 - Levert gegevens voor de opstelling van begroting, nacalculaties en planning;
 - Registreert uitgifte aan en/of instructie van medewerkers m.b.t. procedures, veiligheids- en ARBO aspecten en dergelijke en draagt zorg voor personele administratie;
 - Ziet erop toe dat verslagen van werkoverleg worden gemaakt en werkinstructie en overdracht beheerst plaatsvindt.
6. Arbeidsomstandigheden
- Draagt zorg voor de kwaliteit van de uitrusting;
 - Ziet toe op consequent en adequaat gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen.
 - Draagt zorg voor een klimaat waarin (sociaal) veilig, efficiënt en plezierig gewerkt kan worden.
 - Ziet toe op consequente toepassing van vigerend veiligheidsbeleid voor werken aan tram- en/of metrobaan.
 - Neemt de juiste maatregelen bij veiligheidsproblemen.
5. Overleg en contacten
- Met collega teamleiders, manager Uitvoering en collega's van andere afdelingen en van buiten Rail Services over de voortgang van de werkzaamheden.
 - Met de manager en medewerkers van het Bedrijfsbureau over werkafstemming op korte en lange termijn.
 - Binnen het MT Uitvoering over technisch beleid, problemen en over verbetering van processen, middelen en organisatie.
 - Met externe leveranciers van levering materieel en inleenkrachten.
6. Opleiding en ervaring
- HBO;
 - Werktuigbouwkunde en/of civiele techniek. Diverse functie gerelateerde opleidingen (VCA, VOL) en managementvaardigheden. SAP gebruikers kennis.
 - Leidinggevende ervaring in productie- of onderhoudswerkomgeving. Ervaring met geautomatiseerde systemen (SAP, Microsoft). Inzicht in planningssystemen en bestekken. Ervaring met procesmatig werken en verschillende productietechnieken.
7. Beslissingsbevoegdheid en controle
- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
 - Controleert de behaalde resultaten op gemaakte afspraken middels regelmatig terugkerende (functionerings)gesprekken.
 - Rapporteer aan manager Uitvoering .

8. Overige opmerkingen

Kan als projectleider worden aangesteld binnen de afd. Uitvoering.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Functienaam **Teamleider Energie**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Uitvoering

Status

Datum 9 december 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding, tram en metro alsmede projectmatige revisie- en/of vervangingswerkzaamheden. Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Uitvoering

Medewerker(s) Eerste Service Technicus Energie
Service Technicus Energie
Servicemonteur Energie

3. Doel van de functie

Zorgdragen voor goed onderhouden en functionerende energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding van tram en metro binnen de daarvoor geldende tijden, binnen vastgestelde budgetten en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gerealiseerd integraal management
 - Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
 - Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
 - Is verantwoordelijk voor ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
 - Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
2. Leidinggeven
 - Bewaakt en stuurt op (reduceren van) ziekteverzuim, de arbeidsomstandigheden, het verlof, het noodzakelijk opleidingsniveau en de vakkennis van medewerkers;
 - Stuurt op managementinformatie, eigen waarneming en afgesproken normen en kwalitatieve targets;
 - Werkt aan voortdurende kwaliteitsverbetering in termen van performance medewerkers. Dit betreft zowel output in productiviteit als in houding en gedrag t.o.v. klanten en collega's.
3. Procesbewaking
 - Ziet toe op veiligheid van zowel materieel als personeel volgens vastgestelde protocollen;
 - Ziet toe op kostenbewuste en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden;
 - Verantwoordelijk voor de dagelijkse werkzaamheden zoals uitgevoerd door zijn medewerkers;
 - Signaleert terugkerende (ver)storingen en klachten en initieert mogelijke verbeteringen
 - Controleert de kwaliteit, doelmatigheid en voortgang van uitgevoerde werk van medewerkers
4. Beschikbaarheid en inzetbaarheid van materieel

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Zorgt voor voldoende geschikt, beschikbaar en inzetbaar materieel en medewerkers die dat materieel kunnen bedienen;
- Ziet erop toe dat tram- en/of metrobaan zo spoedig mogelijk na de uitvoering van de werkzaamheden wordt vrijgegeven voor exploitatie.

5. Administratie

- Zorgt voor de verwerking van gewerkte uren in SAP en verwerking van de werkorders van medewerkers;
- Levert gegevens voor de opstelling van begroting, nacalculaties en planning;
- Registreert uitgifte aan en/of instructie van medewerkers m.b.t. procedures, veiligheids- en ARBO aspecten en dergelijke en draagt zorg voor personele administratie;
- Ziet erop toe dat verslagen van werkoverleg worden gemaakt en werkinstructie en -overdracht beheerst plaatsvindt.

6. Arbeidsomstandigheden

- Draagt zorg voor de kwaliteit van de uitrusting;
- Ziet toe op consequent en adequaat gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Draagt zorg voor een klimaat waarin (sociaal) veilig, efficiënt en plezierig gewerkt kan worden;
- Ziet toe op consequente toepassing van vigerend veiligheidsbeleid voor werken aan tram- en/of metrobaan;
- Neemt de juiste maatregelen bij veiligheidsproblemen.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met collega teamleiders, manager Uitvoering en collega's van andere afdelingen en van buiten Rail Services over de voortgang van de werkzaamheden.
- Overlegt met de manager en medewerkers van het Bedrijfsbureau over werkafstemming op korte en lange termijn.
- Overlegt binnen het MT Uitvoering over technisch beleid, problemen en over verbetering van processen, middelen en organisatie.
- Overlegt met externe leveranciers van levering materieel en inleenkrachten.

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
- Elektrotechniek. Min. Werkverantwoordelijke conform NEN 3140. Aanvullende opleidingen op het gebied van ontwerpbeheersing en instandhouding van elektrotechnische installaties. Diverse functie gerelateerde opleidingen (VCA, VOL) en managementvaardigheden. SAP gebruikers kennis. Goede kennis van Nederlandse en Engelse taal.
- Leidinggevende ervaring in soortgelijke functie. Ervaring met geautomatiseerde systemen (SAP, Microsoft). Inzicht in planningssystemen en bestekken. Ervaring met procesmatig werken.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Controleert de behaalde resultaten op gemaakte afspraken middels regelmatig terugkerende (functionerings)gesprekken.
- Rapporteert aan manager Uitvoering

8. Overige opmerkingen

Kan als projectleider worden aangesteld binnen de afd. Uitvoering.

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Teamleider RS Uitvoering
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	Concept
<i>Datum</i>	19 oktober 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Rail Services / Uitvoering is verantwoordelijk voor marktconform correctief en preventief onderhoud en projectmatige revisie- en/of vervangingswerkzaamheden aan de systemen en sporen van de tram en metro. (conform financiële kaders, (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften) Uitvoering is onderverdeeld in aandachtsgebieden die als verantwoordelijkheid zijn toegewezen aan de Teamleiders Uitvoering.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Uitvoering
<i>Medewerker(s)</i>	Eerste Service Technicus Energie Eerste Service Technicus Systemen Hoofdmonteur Medewerker Onderhoud Monteur Service Technicus Energie Service Technicus Systemen Uitvoerder Servicemonteur Energie

3. Doel van de functie

Zorgt voor marktconform correctief en preventief onderhoud en projectmatige revisie- en/of vervangingswerkzaamheden aan één van de volgende aandachtsgebieden:

- de energievoorzieningsinstallaties inclusief tractievoeding, tram en metro
- de elektronische systemen, digitale systemen, veiligheidssystemen tram en metro
- de metrobaan, spoorconstructiedelen en aanpalende infraobjecten van de metrobaan
- de trambaan, spoorconstructiedelen en aanpalende infraobjecten van de trambaan
- de spoorproductie: o.a. samengestelde bogen en rechtstanden, geproduceerde wissels en kruispunten, geassembleerde spoorcomplexen.

Dimensies

- Gezamenlijke omvang budget teams Uitvoering ca. 20 -25 mio / jaar
- Gezamenlijke aantal Fte teams Uitvoering: ca. 160 -180
- Gezamenlijke aantal Fte structurele externe krachten bij teams uitvoering: ca. 60-80?

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Leidinggeven (uitvoering HR-beleid)
 - Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan.
 - Werkt aan voortdurende kwaliteitsverbetering in termen van performance medewerkers en coacht deze hierin.
 - Bewaakt en stuurt op (reduceren van) ziekteverzuim, de arbeidsomstandigheden, het verlof, het noodzakelijk opleidingsniveau en de vakkennis van medewerkers.
 - Draagt zorg voor een klimaat en werkomgeving waarin (sociaal) veilig, efficiënt en plezierig gewerkt kan worden.
 - Beoordeelt, samen met HR, de kandidaten voor teamfuncties in werving en selectieprocessen.
2. Planning en beleidsontwikkeling
 - Volgt interne en externe ontwikkelingen en onderkent kansen voor GVB Rail Services.
 - Creëert een visie en beleid voor ontwikkeling van het eigen aandachtsgebied.
 - Zorgt voor uitwisseling en afstemming van kennis, beleid en planning met andere aandachtsgebieden en afdelingen binnen Rail Services.
 - Adviseert de afdeling Asset Management en het Projectenbureau over prognoses, onderhoudsprogramma's etc. en zorgt voor een goede afstemming.
 - Vertaalt organisatiedoelstellingen naar doelstellingen (financieel, personeel, kwaliteit, veiligheid etc.) en budgettering van het team. Zorgt voor overeenstemming en verantwoording binnen het MT Uitvoering.
 - Draagt als lid van het afdelings-MT bij aan het (strategisch) beleid van de afdeling.
3. Processen en productie
 - Bestuurt de operationele productie / processen van het aandachtsgebied opdat doelstellingen / criteria (o.a. planning, budget, kwaliteit, veiligheid) worden gerealiseerd.
 - Grijpt in wanneer verstoringen van de productieprocessen leiden tot ongewenste gevolgen voor GVB.
 - Signaleert, onderzoekt en analyseert terugkerende (ver)storingen en klachten en initieert mogelijke verbeteringen.
 - Zorgt voor controle van het uitgevoerde werk van medewerkers en externe leveranciers en rapport bevindingen voor audits in het kader van certificeringen.
 - Ontwerpt en zorgt voor besluitvorming en implementatie van verbeteringen in de processen.
4. Materieel (o.a. gereedschap, machines, werkplaats, kleding)
 - Volgt technologische en marktontwikkelingen over bestaand en mogelijk materieel voor het aandachtsgebied.
 - Analyseert met het team de kwaliteit van het bestaande materieel op aspecten als: effectiviteit, rendement, kwaliteit veiligheid etc.
 - Ontwikkelt voorstellen en toelichting voor toekomstig materieel voor management.
 - Overlegt en maakt afspraken met leveranciers van materieel.
 - Zorgt voor optimale inzet en veilig gebruik van het materieel.
5. Samenwerking mer derden
 - Creëert en onderhoudt relevante netwerken buiten de organisatie.
 - Stelt vooraf vast wanneer externe capaciteit benodigd is en zorgt voor afstemming met externe leveranciers.
 - Maakt afspraken over de prijs en inzet van externe medewerkers. (conform raamcontract).
 - Zorgt dat externe medewerkers worden ingebed in de bestaande organisatie.
 - Beoordeelt de kwaliteit van de samenwerking en het geleverde werk en stemt dit af met leverancier en MT.
 - Adviseert de afdeling inkoop en projecten over raamcontracten met en de inzet van leveranciers.

Akkoord Leidinggevende
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

Akkoord Directeur
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

Akkoord HR Development
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

- Wanneer sprake is van dienstverlening aan derden, worden, in samenwerking met bedrijfsbureau, offertes gemaakt en orders voor productie verworven.

6. Administratie

- Levert input voor de opstelling van begroting, nacalculaties en planning.
- Registreert uitgifte aan en/of instructie van medewerkers m.b.t. procedures, veiligheids- en ARBO aspecten en dergelijke en draagt zorg voor personele administratie.
- Ziet erop toe dat verslagen van werkoverleg worden gemaakt en werkinstructie en -overdracht beheerst plaatsvindt.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met collega teamleiders, manager Uitvoering en collega's van andere afdelingen en van buiten Rail Services over de voortgang van de werkzaamheden.
- Overlegt met het Bedrijfsbureau over werkplanning op korte en lange termijn.
- Overlegt binnen het MT Uitvoering over technisch beleid, problemen en over verbetering van processen, middelen en organisatie.
- Overlegt en maakt afspraken met externe leveranciers over de levering van materieel en inleenkrachten.
- Overlegt met Asset management over keuzes in de onderhoudsprogramma's.
- Overleg met Projectenbureau over planning en inzet externe en de inzet van team medewerkers bij projecten.

6. Opleiding en ervaring

- HBO niveau
- Afhankelijk van het aandachtsgebied:
 - a. Werktuigbouwkunde
 - b. Civiele techniek.
 - c. Electrotechniek: specialisatie in ontwerpbeheersing en instandhouding van elektrotechnische installaties.
 - d. Industriële ICT systemen: specialisatie in ontwerp en instandhouding van ICT-systemen en treinbeveiligingsinstallaties.
- Kennis van geautomatiseerde systemen (SAP, Microsoft).
- Kennis van planningssystemen en bestekken.
- Diverse functie gerelateerde opleidingen (VCA, VOL)
- Ruime ervaring (> 5 jaar) in een soortgelijke functie.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist binnen en rapporteert op basis van team planning dat in het MT uitvoering wordt vastgesteld.
- Beslist, conform HR beleid, over de instroom, doorstroom en uitstroom van de medewerkers binnen het team
- Beslist binnen afdelingsbeleid en onderhoudsprogramma's over de wijze waarop de productie wordt geleverd.
- Beslist binnen raamcontracten en budget over inhuur van externe medewerkers en extern materieel.
- Adviseert en beïnvloedt besluitvorming (vanuit praktijkervaringen) van andere afdelingen (o.a. Asset management, Inkoop, Projectenbureau, andere Teams Uitvoering)

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Teamleider Systemen**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Techniek

Afdeling/onderafdeling Rail Services / Uitvoering

Status

Datum 9 december 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Uitgevoerd correctief en preventief onderhoud aan elektronische systemen, digitale systemen, veiligheidssystemen tram en metro alsmede projectmatige revisie- en/of vervangingswerkzaamheden. Werkzaamheden conform overeengekomen financieel kaders en voldoen aan de (wettelijke) veiligheids-, kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Uitvoering

Medewerker(s) Reliability engineer
Eerste Service Technicus Systemen
Service Technicus Systemen

3. Doel van de functie

Zorgdragen voor goed onderhouden en functionerende elektronische-, digitale- en veiligheidssystemen van tram en metro binnen de daarvoor geldende tijden, binnen vastgestelde budgetten en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gerealiseerd integraal management
 - Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
 - Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
 - Is verantwoordelijk voor ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
 - Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
2. Leidinggeven
 - Bewaakt en stuurt op (reduceren van) ziekteverzuim, de arbeidsomstandigheden, het verlof, het noodzakelijk opleidingsniveau en de vakkennis van medewerkers;
 - Stuurt op managementinformatie, eigen waarneming en afgesproken normen en kwalitatieve targets;
 - Werkt aan voortdurende kwaliteitsverbetering in termen van performance medewerkers. Dit betreft zowel output in productiviteit als in houding en gedrag t.o.v. klanten en collega's.
3. Procesbewaking
 - Ziet toe op veiligheid van zowel materieel als personeel volgens vastgestelde protocollen;
 - Ziet toe op kostenbewuste en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden;
 - Verantwoordelijk voor de dagelijkse werkzaamheden zoals uitgevoerd door zijn medewerkers;
 - Signaleert terugkerende (ver)storingen en klachten en initieert mogelijke verbeteringen
 - Controleert de kwaliteit, doelmatigheid en voortgang van uitgevoerde werk van medewerkers
4. Beschikbaarheid en inzetbaarheid van materieel

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Zorgt voor voldoende geschikt, beschikbaar en inzetbaar materieel en medewerkers die dat materieel kunnen bedienen;
- Ziet erop toe dat tram- en/of metrobaan zo spoedig mogelijk na de uitvoering van de werkzaamheden wordt vrijgegeven voor exploitatie.

5. Administratie

- Zorgen voor de verwerking van gewerkte uren in SAP en verwerking van de werkorders van medewerkers;
- Levert gegevens voor de opstelling van begroting, nacalculaties en planning;
- Registreert uitgifte aan en/of instructie van medewerkers m.b.t. procedures, veiligheids- en ARBO aspecten en dergelijke en draagt zorg voor personele administratie;
- Ziet erop toe dat verslagen van werkoverleg worden gemaakt en werkinstructie en -overdracht beheerst plaatsvindt.

6. Arbeidsomstandigheden

- Draagt zorg voor de kwaliteit van de uitrusting;
- Ziet toe op consequent en adequaat gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Draagt zorg voor een klimaat waarin (sociaal) veilig, efficiënt en plezierig gewerkt kan worden;
- Ziet toe op consequente toepassing van vigerend veiligheidsbeleid voor werken aan tram- en/of metrobaan;
- Neemt de juiste maatregelen bij veiligheidsproblemen.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met collega teamleiders, manager Uitvoering en collega's van andere afdelingen en van buiten Rail Services over de voortgang van de werkzaamheden.
- Overlegt met de manager en medewerkers van het Bedrijfsbureau over werkafstemming op korte en lange termijn.
- Binnen het MT Uitvoering over technisch beleid, problemen en over verbetering van processen, middelen en organisatie.
- Overlegt met externe leveranciers van levering materieel en inleenkrachten.

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
- Industriële ICT-systemen. Aanvullende opleiding op gebied van ontwerp en instandhouding van ICT-systemen en treinbeveiligingsinstallaties. Diverse functie gerelateerde opleidingen (VCA, VOL) en managementvaardigheden. SAP gebruikers kennis. Goede kennis van Nederlandse en Engelse taal.
- Leidinggevende ervaring in soortgelijke functie. Ervaring met geautomatiseerde systemen (SAP, Microsoft). Inzicht in planningssystemen en bestekken. Ervaring met procesmatig werken.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen.
- Controleert de behaalde resultaten op gemaakte afspraken middels regelmatig terugkerende (functionerings)gesprekken.
- Rapporteerde aan manager Uitvoering

8. Overige opmerkingen

Kan als projectleider worden aangesteld binnen de afd. Uitvoering

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Assetmanager Rail Services
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	25 september 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

De afdeling Asset management van Rail Services is verantwoordelijk voor een systematisch en optimaal beheer van de (rail) infrastructuur en assets in beheer van GVB. Door sturing op prestaties, risico's en kosten over de levensduur van de infrastructuur is de afdeling erop gericht om de lange termijn assetstrategie te volbrengen.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Asset Management

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Beheert assets door het maximaliseren van kosteneffectiviteit met een optimale balans tussen technische prestaties (betrouwbaarheid, beschikbaarheid en veiligheid) in combinatie met de operationele prestaties (bezetting en benutting) en kosten.

Dimensies

- Assets: delen van de infrastructuur (o.a spoor tram / spoor metro / stations / installaties / energie / systemen)
- Beheerstermijn : < 8 jaar > 1 dag
- Onderhoudsbudget: ca. 1 - 10 mio / jaar (assets met kleiner budget hebben ander afbreukrisico: o.a invloed op andere partijen, veiligheid, overlast)
- Vervangingsbudget: ca. 5-25 mio
- Waarde van beheerde assets: meer mrd (niet precies duidelijk wat de waarde is)
- Geeft functioneel leiding aan 1 of meer inspecteurs en monitort en intervenueert bij het werk van medewerkers van externe leveranciers en de uitvoeringsorganisatie.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Assetbeleid / strategie
 - Signaleert ontwikkelingen en vertaalt deze naar toegewezen assets.
 - Verricht onderzoek naar en analyseert gegevens over de kwaliteit en staat van onderhoud en storingen.
 - Ontwikkelt een (middel)lange termijn(dimensies) beeld op de conditie, omvang en inzetbaarheid van de assets en ontwikkelt scenario's voor onderhoud, (deel)vervanging, verbetering en kostenreducties.
 - Stelt onderhoudsconcepten, kwaliteitskaders, -normen, uitgangspunten en randvoorwaarden en definieert en claimt de hiervoor noodzakelijke middelen.
 - Adviseert management en asseeteigenaar over beleid en lange termijn strategie voor de assets en verkrijgt draagvlak bij de uitvoeringsorganisaties.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

2. Assetplanning

- Stelt beheerplannen, veiligheidskaders en onderhoudsprogramma's op, gebaseerd op de assetstrategie. (inclusief controls)
- Initieert, monitort, stemt af en stimuleert het proces voor het ontwikkelen en beheren van een middellange termijn budget en planning.
- Laat de impact van modificaties aan de assets beoordelen en adviseert het management.
- Verzorgt de in- en externe afstemming en fungeert als aanspreekpunt voor de assets.
- Draagt zorg voor en borgt de instrumentontwikkeling m.b.t. beheer en de inspectie van assets.
- Ontwikkelt managementinformatie en kengetallen ten behoeve van het maken van keuzes vanuit het perspectief van assetmanagement.

3. Uitvoeringsresultaten

- Geeft richting aan onderhoud in termen van in te zetten personeel en middelen (inclusief externe opdrachtnemers en de hiervoor benodigde budgetten) en voert de regie op het integrale proces.
- Bewaakt en controleert juiste uitvoering onderhoudsconcepten en draagt, op basis van de prestaties van de assets, voorstellen aan voor bijsturing van het onderhoudsmodel.
- Is 1e verantwoordelijke voor de veiligheid, beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de assets en zorgt voor onderzoek naar veiligheidsincidenten volgens procedure veiligheidsstoringen.
- Monitort voortgang, beheert toegewezen budget en stelt verantwoordingsrapportages op.
- Stuurt inspecteurs functioneel aan.

4. Planontwikkeling en projecten

- Verzorgt de inbreng van de beheerdiscipline bij planontwikkeling en projecten.
- Zorgt voor een goede relatie en managet de samenwerking met interne en externe stakeholders
- Initieert en coördineert herstel- en vervangingsprojecten, beoordeelt voorstellen en monitort voortgang en resultaat.
- Toetst vergunningaanvragen op normen m.b.t. beheer en veiligheid.
- Organiseert en realiseert aanbestedingen, managet het contract en zorgt voor afstemming met betrokken in- en externe partijen

5. Overleg en contacten

- Met assetmanagement Railmaterieel over infrastructurele zaken die van invloed zijn op het rijdende materieel en vice versa
- Met GVB gebruikersorganisaties (commercie / operatie) en asset eigenaren (interface & changeboard) over functionele eisen en wensen en afstemming van operationele werkzaamheden.
- Met externe stakeholders (Vervoersregio Amsterdam, Eigenaar en beheer, Projectleiders Gemeente Amsterdam, Stadsdelen, Leveranciers) van de rail- en stationsinfrastructuur voor overleg en afspraken over planning, specificaties, veranderingen en onderhoudswerkzaamheden.
- Met leden van het veiligheidszorgsysteemplatform en ILT (inspectie leefomgeving en transport) ten aanzien van de veiligheidsprestatie, -incidenten en beheersmaatregelen.
- Met uitvoering en projecten over modificatie- en onderhoudsstrategie, concepten, (meerjaren)planning en storingen c.q. calamiteiten.
- Met leveranciers over de inzet en projecten voor het beheer van de assets (leveranciers die niet via uitvoering worden ingehuurd)

6. Opleiding en ervaring

- Kennis van techniek op HBO+ niveau
- Kennis van GVB organisatie, beleid, processen, procedures en regelgeving voor technische beheer van assets
- Kennis van de technische kenmerken en specificaties van de beheerde assets
- Kennis van onderhoudsmanagement voor de rail- en Stationsinfrastructuur.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



- Kennis van projectmanagement
- Kennis van kwaliteitsmanagement
- > 7 jaar ervaring met management van technisch beheer en onderhoud

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Geeft advies over strategische assetmanagement richting management en asseteigenaren.
- Beslist over de inrichting en programmering van het beheerproces.
- Beoordeelt de kwaliteit van geleverde onderhouds- en modificatieresultaten.
- Beslist als strategisch installatieverantwoordelijke of de uitvoeringsprocessen en -werkzaamheden voldoen aan de veiligheidsnormen. (bij de techniekvelden die vallen onder NEN 3140 heeft deze verantwoordelijkheid een wettelijk karakter)
- Beslist, in samenwerking met Manager Asset Management, over rapportages over prestaties, risico's en kosten ten aanzien van de assets.
- Bevoegd tot het goedkeuren van uitgaven zoals in de afgegeven procuratie.
- Bevoegd tot het in bedrijfstellen c.q. uit bedrijf halen van assets.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Delegeren	Eigen beslissingsruimte en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.
Organisatiesensitiviteit	Onderkennen van invloed en consequenties van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Teamleider Constructiebureau
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	31 mei 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Gemaakte en beheerde ontwerpen, tekeningen en bestekken voor de instandhouding van de railinfrastructuur (baan, systemen en energie) van tram en metro.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Projectenbureau
<i>Medewerker(s)</i>	Beheerder technische informatie Bestekschrijver Constructeur Baan Constructeur Energie Constructeur Systemen Tekenaar Baan Tekenaar energie Tekenaar systemen Senior Constructeur Baan

3. Doel van de functie

Zorgdragen voor een goed onderhouden en gerepareerde spoor- en metrobaan binnen de daarvoor geldende tijden, binnen vastgestelde budgetten en volgens de vastgestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gerealiseerd integraal management
 - Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
 - Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
 - Is verantwoordelijk voor ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
 - Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
2. Leidinggeven
 - Bewaakt en stuurt op (reduceren van) ziekteverzuim, de arbeidsomstandigheden, het verlof, het noodzakelijk opleidingsniveau en de vakkennis van medewerkers;
 - Stuurt op managementinformatie, eigen waarneming en afgesproken normen en kwalitatieve targets;
 - Controleert uitgevoerde werkzaamheden van de afdeling via proces en steekproeven
3. Gerealiseerde producten en output van de afdeling
 - Zorgt dat opdrachten op tijd, volgens de juiste normen en in de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Bewaakt dat werkzaamheden binnen de kaders van de gegeven opdracht worden uitgevoerd en treedt in contact met de opdrachtgever bij afwijking;
- Is eindverantwoordelijk voor het archief van tekeningen, constructies, ontwerpen en bestekken;
- beoordeelt of werkzaamheden in eigen beheer of extern gedaan kunnen worden en ondersteunt bij het maken van opdrachten;
- Draagt zorg voor het optimaal functioneren van de systemen binnen het constructiebureau.

4. Administratie

- is verantwoordelijk voor tijdige en volledige verwerking van gewerkte uren in SAP;
- Levert gegevens voor de opstelling van begroting en planning;
- Maakt verslagen van het werkoverleg en voor de werkoverdracht.

5. Arbeidsomstandigheden

- Draagt zorg voor een klimaat waarin (sociaal) veilig, efficiënt en plezierig gewerkt kan worden;

5. Overleg en contacten

- Voert overleg met interne partijen over de planning en voortgang van projecten en externe partijen over uitbestede werkzaamheden.

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
Technische opleiding;
Leidinggevende ervaring in productie- of onderhoudswerkomgeving. Ervaring met geautomatiseerde systemen (SAP, Microsoft). Inzicht in bestekken. Ervaring met procesmatig werken en verschillende productietechnieken.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt binnen gestelde kaders van de resultaatgebieden de noodzakelijke beslissingen. Controleert de behaalde resultaten op gemaakte afspraken middels regelmatig terugkerende (functionerings)gesprekken.
Rapporteert aan manager Projectbureau.

8. Overige opmerkingen

Kan als projectleider worden aangesteld binnen de afd. uitvoering

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Manager Bedrijfsbureau
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	13 oktober 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Bedrijfsbureau is belast met de integrale voorbereiding, planning, monitoring en analyse van alle uit te voeren werkzaamheden en projecten binnen RS. Het Bedrijfsbureau levert in dit kader de noodzakelijke (inhoudelijke) technische expertise op alle aandachtsgebieden binnen RS (elektronische systemen, digitale systemen, energievoorzieningsinstallaties en rails- en wissels tram en metro). Hoofddoelen van het Bedrijfsbureau zijn een efficiënte en effectieve voorbereiding, organisatie, monitoring en realisering van de uit te voeren werkzaamheden en projecten, een optimale inrichting van de noodzakelijke (logistieke/bedrijfsvoerings-)processen binnen RS en een sluitende verantwoording van de behaalde resultaten van uitgevoerde onderhoudswerken en projecten.

Binnen het Bedrijfsbureau zijn de volgende disciplines terug te vinden:

- planning en analyse;
- werkvoorbereiding;
- bedrijfsadministratie;
- kwaliteit en veiligheid installaties;
- materiaalvoorziening en voorraadbeheer.

De Manager Bedrijfsbureau geeft direct leiding aan de ontwikkeling en borging van alle taken en verantwoordelijkheden in dit kader op het Bedrijfsbureau in de afdeling Uitvoering.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Uitvoering
<i>Medewerker(s)</i>	Medewerker Materiaalvoorziening Operationeel installatie verantwoordelijke Senior werkvoorbereider/planner Technisch analist Werkvoorbereider/planner Coördinator Logistiek & Contracten

3. Doel van de functie

Het leidinggeven aan het Bedrijfsbureau op basis van integraal management, het vanuit de centrale positionering van het Bedrijfsbureau mede sturing geven aan de integrale realisatie van de bedrijfsprocessen binnen RS en het, in dat kader, leveren van bijdragen aan het formuleren en versterken van het algehele beleid van geheel Rail Services.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. GEREALISEERD INTEGRAAL MANAGEMENT

- Geeft op basis van integraal management leiding aan het team;
- Definieert de doelstellingen en resultaten en bewaakt voortgang, kwaliteit en kwantiteiten;
- Coacht en ontwikkelt medewerkers en geeft uitvoering van het HRM-beleid binnen het team;
- Geeft vorm en inhoud aan de bedrijfsvoering van het team en draagt zorg voor de totstandkoming van de (periodieke) managementrapportages m.b.t. de bedrijfsresultaten.

2. Beleidsontwikkeling en beleidsrealisering

- Signaleert relevante ontwikkelingen, initieert veranderingen, vertaalt deze ontwikkelingen naar het team en concrete plannen en adviseert hierover het de Manager Uitvoering en het MT RS;
- Vertaalt beleidskeuzen naar procedures en (integrale) processen en draagt zorg voor de implementatie binnen Uitvoering en het Bedrijfsbureau;
- Levert en formuleert (gevraagd en ongevraagd) bijdragen aan de ontwikkeling en realisering van het beleid van RS.

3. Ontwikkelde en geïmplementeerde bedrijfsprocessen

- Stuurt samen met ketenregisseurs op een heldere en effectieve positie en prestatie van het Bedrijfsbureau in de bedrijfsprocessen van RS
- Draagt in die context zorg voor de implementatie, kwalitatief hoogwaardige uitvoering en goede borging van alle uitvoerende processen op het bedrijfsbureau
- Verricht onderzoek of laat dit verrichten en signaleert risico's en mogelijkheden Stelt rapportages en beleidsnotities op;

4. Gerealiseerde bedrijfsvoering

- Draagt zorg voor de integrale voorbereiding, planning, monitoring en analyse van alle werkzaamheden, contracten en projecten en adviseert en ondersteunt in dit kader het management;
- Draagt zorg voor tijdige en rechtmatige overeenkomsten voor inkoop van flexibele schil, middelen en diensten.
- Draagt zorg voor het opstellen van (periodieke) voortgangs- en verantwoordingsrapportages;
- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van het bedrijfsplan van Uitvoering, inclusief de financiële kaders

5. Overleg en contacten

- Overlegt en werkt intensief samen met de ketenregisseurs voor DO en MVP om de integrale procesefficiëntie door geheel RS optimaal te borgen
- Overlegt met Inkoop en leveranciers met het oog op rechtmatige en tijdige inkoop en voorraadvorming van alle voor de uitvoering van de processen benodigde materialen, middelen en diensten.
- Overlegt met interne en in voorkomende gevallen ook met externe opdrachtgevers over definitie van te leveren prestaties en optimale realisatie van werkzaamheden door de afdeling Uitvoering.

6. Opleiding en ervaring

- Minimaal HBO
- Bedrijfskundige richting;
- Ervaring met leidinggeven en integraal management;
- Ruime ervaring binnen het werkveld en de organisatie van GVB;
- Ruime ervaring met bedrijfsprocessen binnen vergelijkbare uitvoeringsorganisaties.
- Basiskennis en begrip van SAP MM en PM

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de wijze van integraal leidinggeven aan de afdeling en over de inhoud van adviezen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Oordeelsvorming	Tegen elkaar afwegen van (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria en tot een realistische beoordeling komen
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

<i>Functienaam</i>	Projectregisseur
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	27 september 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vorbereide en gerealiseerde tram- en metroprojecten voor het Amsterdamse areaal en daarbuiten. Dit betreft grootschalige onderhouds- en vervangingsprojecten, gericht op optimaal functionerende railnetwerken en met als hoofddoel: storingsvrij rijden voor de gehele duur van de exploitatie. Het betreft hier complexe projecten, met een hoge zichtbaarheid in de stad Amsterdam waarbij het belang van de reiziger voorop staat en rekening moet worden gehouden met de omgeving, de omwonenden, middenstand, e.d.

Marktconformiteit is een belangrijk uitgangspunt en randvoorwaarde bij de voorbereiding en realisering van de projecten

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Projectenbureau

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Het scheppen van inzicht in, het bewaken en het financieel besturen van de totale portfolio van projecten, gericht om (er aan bij te dragen) dat de projecten financieel dekkend en binnen de afgesproken budgetten worden uitgevoerd. De regie van het portfolio dient niet alleen voor interne beheersing maar ook voor afstemming met opdrachtgevers en opdrachtnemer bij het optimaliseren van het werkpakket.

Dimensies

- Omvang projectportefeuille: ca. € 35 mio. per jaar

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Financieel beheerde projecten en projectenportfolio
 - Is verantwoordelijk voor de projectbegroting Rail Services en stelt deze jaarlijks in nauwe samenwerking met het management op.
 - Zorgt dat medewerkers van de stafafdeling tijdig en correct de juiste werkzaamheden uitvoeren, benodigd voor projectrealisatie.
 - Maakt risico's en budgetten inzichtelijk en bevordert de professionaliteit van projectleiders op aspecten als financiële beheersing, projectafhandeling en voortgangsbewaking.
 - Draagt zorg voor dat alle project gerelateerde financiële zaken worden bewaakt en geregistreerd.
 - Signaleert bij financiële knelpunten naar de manager én spoort tegelijkertijd medewerkers aan die betrokken dan wel verantwoordelijk zijn voor de financiële knelpunten.
 - Constateert en laat onjuiste boekingen corrigeren binnen de urenverantwoording van geheel Rail Services.
 - Draagt zorg voor juiste, tijdige en volledige facturatie.
 - Draagt zorg voor de aansturing van de debiteurenbewaking namens Rail Services.
 - Draagt zorg voor het tijdig financieel laten afsluiten van projecten.
2. Gerealiseerde offertes
 - Draagt zorg voor het opstellen van offertes bij het opstarten van een project en is verantwoordelijk voor de juistheid van de offertes.
 - Zit het calculatieoverleg voor over de voortgang van uit te sturen offertes met de calculators, de projectplanners en de operationeel opdrachtgever.
 - Draagt zorg voor het rappelleren van uitstaande (verkoop-) offertes binnen Rail Services.
3. Gerapporteerde voortgang en evaluatie:
 - Bewaakt de productie van rapportages aan het management van het projectenbureau binnen de gemaakte afspraken.
 - Stelt periodiek en op verzoek voortgangsrapportages van lopende projecten op.
 - Stelt maandelijks de managementrapportage projectbureau op.
 - Rapporteert over voortgang projectbegroting.
 - Rapporteert voortgang over te maken offertes en calculaties aan manager Projectbureau.
 - Rapporteert aan de manager Projectbureau over de kwaliteit van de debiteurenstand.
 - Draagt zorg voor het laten opstellen van projecteindrapporten en bewaakt hier ook de kwaliteit en de voortgang.
 - Draagt zorg voor een juiste bijdrage van rapportages door Rail Services ten behoeve van de jaarlijkse accountantsverklaring. Ziet toe op correct en rechtmatig handelen.
4. Beleidsinbreng en procesoptimalisatie
 - Signaleert externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar de organisatie.
 - Draagt als lid van het managementteam Projectbureau bij aan het (strategisch) beleid van de afdeling.
 - Adviseert aan de manager Projectbureau met betrekking tot de (inzet van mensen en) producten van de eenheid.
 - Signaleert over werkzaamheden of processen die optimaler gerealiseerd kunnen worden; overlegt en adviseert de afdelingsmanager hierover.
 - Schrijft en herschrijft processen indien noodzakelijk, laat deze ook opnemen in het ISO kwaliteitssysteem. Voert overleg met Adviseur ISO inzake procesbeschrijvingen.
 - Voert audits uit in het kader van ISO en /of kwaliteitsbewaking.

5. Overleg en contacten

- Bespreekt begroting, rapportages en de voortgang van de begroting met manager Projectbureau, teamleider Projectleiding, Project controllers, Beheer en Uitvoering.

Akkoord Leidinggevende
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

Akkoord Directeur
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

Akkoord HR Development
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

- Draagt zorg voor overleg met alle belanghebbenden t.a.v. een optimale voorbereiding, calculatie en afsluiting van de projecten.
- Neemt deel aan overleg met de strategisch opdrachtgever over procesvoortgang, procesbeheersing en vakinhoudelijke zaken.
- Adviseert (gevraagd en ongevraagd) beheerders, teamleiders, managers op SAP vraagstukken, urenverantwoording, begrotingsvraagstukken en projectbeheersing.

6. Opleiding en ervaring

- WO niveau
- Bedrijfseconomie dan wel hoger financieel management
- Minimaal 5 jaar ervaring als financieel projectplanner / projectcontroller, begeleider
- Specifieke en aantoonbare projectmanagement vaardigheden, Prince 2 Foundation en Prince 2 Practitioner
- Uitgebreide kennis van SAP waaronder proces- en projectbeheersing, rapportages en de verband controles onderling.
- Beheerst en overziet inhoudelijk de vakgebieden projectmanagement, cost controlling, project controlling, calculatie, bestel coördinatie en projectbeheersing.
- Kennis van de wettelijke kaders en interne voorschriften en richtlijnen m.b.t. kwaliteit en veiligheid

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Vervangt manager Projectbureau in alle financiële zaken
- Accordeert zelfstandig offertes tot 5.000; daarboven in afstemming met afdelingsmanager.
- Laat projecten financieel afsluiten, spreekt indien noodzakelijk, aan op de resultaatsbijdrage van af te sluiten projecten.
- Neemt beslissingen over de voortgang en winstverwachting van een project.
- Neemt beslissingen over het bijsturen van de kwaliteit van de projectbeheersing indien van toepassing en overlegt hierover met de afdelingsmanager.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Resultaatgericht

Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Teamleider Projectleiding
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	30 oktober 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vorbereide en gerealiseerde tram- en metroprojecten voor het Amsterdamse areaal en daarbuiten. Dit betreft grootschalige onderhouds- en vervangingsprojecten, gericht op optimaal functionerende railnetwerken en met als hoofddoel: storingsvrij rijden voor de gehele duur van de exploitatie. Het betreft complexe projecten met een hoge zichtbaarheid in de stad Amsterdam waarbij het belang van de reiziger voorop staat en rekening moet worden gehouden met de omgeving, de omwonenden, middenstand e.d. Marktconformiteit is een belangrijk uitgangspunt en randvoor-waarde bij de voorbereiding en realisering van de projecten.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Projectenbureau
<i>Medewerker(s)</i>	Medior Projectleider (generiek) Projectleider (generiek) Senior Projectleider (generiek)

3. Doel van de functie

Het leidinggeven aan het team Projectleiding op basis van integraal management. Is verantwoordelijk voor de realisatie van de gehele projectenportefeuille van de afdeling.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. GEREALISEERD INTEGRAAL MANAGEMENT
 - Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
 - Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
 - Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
 - Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
2. Beleidsontwikkeling en beleidsrealisering
 - signaleert relevante ontwikkelingen, initieert veranderingen, vertaalt deze ontwikkelingen naar het team en concrete plannen en adviseert hierover de manager Projectbureau;
 - vertaalt beleidskeuzes naar procedures en (integrale) processen en zorgt voor implementatie binnen het team;
 - levert een bijdrage aan de ontwikkeling en realisering van het beleid van het Projectbureau.
3. Gerealiseerde verantwoordelijkheid m.b.t. de projectenportefeuille
 - levert bijdrage aan een goede invulling van de projectenportefeuille en onderhandelt in dit kader mede met betreffende in- en externe partijen/stakeholders;
 - adviseert en ondersteunt in die kader de manager Projectbureau;
 - bewaakt de knooppunten en kaders van de lopende projecten en stuurt zonedig bij;
 - bewaakt de raakvlakken tussen de verschillende projecten en stimuleert de synergie;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- verzorgt een goede verantwoording van de resultaten richting de opdrachtgevers en/of externe stakeholders.
4. Relatiebeheer
- ontwikkelt de noodzakelijke in- en externe netwerken;
 - positioneert het team in haar in- en externe omgeving en vertegenwoordigt de afdeling bij diverse overleggen.

5. Overleg en contacten

- Met alle betrokken in- en externe partijen om te komen tot een optimale definitie en realisatie van de doelstellingen en producten van het team.
Neemt deel aan afdelingsoverleg Projectbureau.

6. Opleiding en ervaring

- HBO;
Kennis van de wettelijke kaders en interne voorschriften en richtlijnen m.b.t. kwaliteit en veiligheid. Ervaring met leidinggeven en integraal management. Ervaring binnen het werkveld en de organisatie van GVB, Ervaring met projectmethodes en projectorganisaties.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de wijze van leidinggeven aan het team en over de inhoud van adviezen

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.

Functietypering



Resultaatgericht

Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Veranderen

Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Manager Projectenbureau
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Projectenbureau
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	30 oktober 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vorbereide en gerealiseerde tram- en metroprojecten voor het Amsterdamse areaal en daarbuiten. Dit betreft grootschalige onderhouds- en vervangingsprojecten, gericht op optimaal functionerende railnetwerken en met als hoofddoel: storingsvrij rijden voor de gehele duur van de exploitatie. Het betreft complexe projecten met een hoge zichtbaarheid in de stad Amsterdam, waarbij het belang van de reiziger voorop staat en rekening moet worden gehouden met de omgeving, omwonenden, middenstand e.d. Marktconformiteit is een belangrijk uitgangspunt en randvoorwaarde bij de voorbereiding en realisering van de projecten.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Rail Services
<i>Medewerker(s)</i>	Calculator Projectadministrateur Projectplanner Projectsecretaresse Teamleider Constructiebureau Teamleider Projectleiding Projectregisseur

3. Doel van de functie

Eindverantwoordelijk voor projectenportefeuille en zorgdragen voor het doorvoeren van veranderingen binnen de projectenprocessen om professionaliteit, kwaliteit en efficiency te verhogen

4. Resultaatgebieden van de functie

1. GEREALISEERD INTEGRAAL MANAGEMENT

- Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
- Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
- Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
- geeft vorm en inhoud aan de bedrijfsvoering van de afdeling en draagt zorg voor de totstand-koming van de managementrapportages m.b.t. de bedrijfsresultaten;
- draagt zorg voor de informatievoorziening en communicatie richting de afdeling en naar daar buiten.

2. Beleidsontwikkeling beleidsrealisering

- signaleert relevante ontwikkelingen, initieert veranderingen, vertaalt deze ontwikkelingen naar de afdeling en concrete plannen en adviseert hierover de manager RS;
- vertaalt beleidskeuzes naar procedures en processen en draagt zorg voor de implementatie;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- draagt zorg voor de productontwikkeling binnen de afdeling en geeft uitvoering aan het beleid;
 - neemt deel aan MT van RS, levert een bijdrage aan de ontwikkeling en realisering vh beleid.
3. Gerealiseerde eindverantwoordelijkheid m.b.t de projectenportefeuille
- draagt zorg voor een goede invulling van de projectenportefeuille en onderhandelt in dit kader met betreffende in- en externe partijen/stakeholders;
 - bewaakt de marktconformiteit, de knooppunten en kaders van lopende projecten en stuurt bij;
 - bewaakt de raakvlakken tussen de verschillende projecten en stimuleert de synergie ertussen;
 - draagt zorg voor goede verantwoording van de resultaten richting opdrachtgever/stakeholders.
4. Relatiebeheer
- ontwikkelt de noodzakelijke in- en externe netwerken;
 - positioneert de afdeling in haar in- en externe omgeving en vertegenwoordigt de afdeling bij diverse overleggen.
5. Toegepaste maatregelen in het kader van Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)
- Houdt werkoverleg met VGM en ook tooibox meetings;
 - Zorgt voor de uitvoering van werkplekinspecties;
 - Zorgt voor de toepassing van veiligheidsregels;
 - Zorgt voor onderzoeken van ongevallen;
 - Bevordert het VGM bewustzijn van medewerkers.

5. Overleg en contacten

- Met alle betrokken in- en externe partijen om te komen tot een optimale definitie en realisatie van de doelstellingen en producten van de afdeling.
Is lid van het managementteam RS.
Rapporteert aan manager Rail Services.

6. Opleiding en ervaring

- WO;
Ruime ervaring met leidinggeven en integraal management.
Ruime ervaring binnen het werkveld en organisatie van GVB en ruime ervaring met projectmethodes en projectorganisaties.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de wijze van integraalleidinggeven aan de afdeling en over de inhoud van adviezen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.

Funcietypering



Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.
Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Manager Uitvoering
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Uitvoering
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	30 oktober 2014

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het marktconform verrichten van preventief en curatief onderhoud aan en vervanging van de systemen en sporen van de tram en metro binnen de aandachtsgebieden: elektronische systemen, digitale systemen, energievoorzieningsinstallaties en rails en wissels tram en metro.

Dusdanige staat van onderhoud van de verschillende netwerken dat sprake is van storingsvrij rijden gedurende de gehele duur van de exploitatie.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Rail Services
<i>Medewerker(s)</i>	Manager Bedrijfsbureau Teamleider Metro Baan Teamleider Energie Teamleider Spoorproductie Teamleider Systemen Teamleider Tram Baan Teamleider RS Uitvoering

3. Doel van de functie

Formuleren van en het sturing geven aan realisatie van strategische doelen van de afdeling en leveren van bijdrage aan het formuleren en realiseren van het algehele beleid van Rail Services.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. GEREALISEERD INTEGRAAL MANAGEMENT

- Zorgt voor de uitvoering van het HR-beleid binnen de afdeling;
- Stelt resultaatgerichte afspraken op met de medewerkers en stuurt op de uitvoering ervan;
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerkers en coacht deze hierin;
- Vertaalt organisatiedoelstellingen naar afdelingsdoelstellingen en stuurt op de resultaten.
- geeft vorm en inhoud aan de bedrijfsvoering van de afdeling en draagt zorg koming van de managementrapportages m.b.t. de bedrijfsresultaten;
- draagt zorg voor de informatievoorziening en communicatie richting de afdeling

2. Beleidsontwikkeling en beleidsrealisering

- signaleert relevante ontwikkelingen, initieert veranderingen, vertaalt deze de afdeling en concrete plannen en adviseert hierover de manager RS;
- vertaalt beleidskeuzes naar procedures en processen en draagt zorg voor de implementatie;
- draagt zorg voor de productontwikkeling binnen de afdeling en geeft uitvoering aan het beleid;
- neemt deel aan MT van RS, levert een bijdrage aan de ontwikkeling en realisering vh beleid;
- draagt zorg voor een optimale synergie tussen verschillende aandachtsgebieden systemen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

3. Gerealiseerde output en producten
 - vertaalt het beleid in gewenste output en producten;
 - stelt richtlijnen op m.b.t. de realisering van output en producten;
 - stelt de voorgangs- en vertegenwoordigingsrapportages op richting opdrachtgever;
 - bewaakt, evalueert en corrigeert de realisatie.
4. Relatiebeheer
 - ontwikkelt de noodzakelijke in- en externe netwerken;
 - positioneert de afdeling in haar in- en externe omgeving en vertegenwoordigt de afdeling bij diverse overleggen.
5. Toegepaste maatregelen in het kader van Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)
 - houdt werkoverleg met VGM en ook toolbox meetings;
 - zorgt voor de uitvoering van werkplekinspecties;
 - zorgt voor de toepassing van veiligheidsregels;
 - zorgt voor onderzoeken van ongevallen;
 - bevordert het VGM bewustzijn van medewerkers.

5. Overleg en contacten

- Met alle betrokken in- en externe partijen om te komen tot een optimale definitie en realisatie van de doelstellingen en producten van de afdeling.

6. Opleiding en ervaring

- WO;
Kennis van infra-ICT netwerken en energiesystemen. Kennis van railtechniek. VCA gecertificeerd, ivm veiligheid grote hoeveelheden passagiers.
Ruimere ervaring met leidinggeven en integraal management. Ruime ervaring binnen het werkveld en de organisatie van GVB. Ervaring met projectleiding in complexe organisatie en omgeving.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de wijze van integraal leidinggeven aan de afdeling en over de inhoud van adviezen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Coachend	Ondersteunt, in een sfeer van openheid en vertrouwen, de ontwikkeling van kennis en competenties van medewerkers zodat de medewerker optimaal kan presteren en organisatie-, en persoonlijke doelen worden behaald.
Sturing geven	Richting en sturing geven aan een groep. Vanuit kennis van het werk en zichtbaar voor medewerkers sturing geven.
Verbinden	Verbindt mensen tot een gemeenschap van betrokken en geïnspireerde collega's.
Omgevingsbewust	Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcfietypering



Visie	Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op de hoofdlijnen en op het beleid op lange termijn. Kan dit vertalen naar de gevolgen en activiteiten voor zijn/haar eigen team of eigen werkzaamheden.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Reizigergedreven	Stelt het belang van de reiziger centraal in alle facetten van het werk en denken.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Veranderen	Initieert en begeleidt veranderingsprocessen en kan anderen inspireren en motiveren bij het streven naar en realiseren van verandering en vernieuwing binnen de organisatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Funcienaam</i>	Manager Asset Management
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Techniek
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Rail Services / Asset Management
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	30 oktober 2013

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het beheer en in stand houden van de railinfrastructuur en aanverwante systemen van de gemeente Amsterdam t.b.v. metro- en tramvervoer.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Rail Services
<i>Medewerker(s)</i>	Beheerder Contracten Coordinator Vergunningen Documentalist Inspecteur (B&S / E&S) Senior Maintenance Engineer Vorbereider Vergunningen Werkvoorbereider/planner Assetmanager Rail Services Maintenance Engineer

3. Doel van de functie

4. Resultaatgebieden van de functie

- Gerealiseerd integraal management (27 fte.):
 - geeft op basis van integraal management leiding aan de afdeling;
 - definieert de doelstellingen en resultaten en bewaakt voortgang, kwaliteit en kwantiteiten;
 - coacht medewerkers en draagt zorg voor de inrichting en uitvoering van het HRM-beleid binnen de afdeling;
 - stelt het bedrijfsplan op voor de afdeling en definieert hierin de kwalitatieve en kwantitatieve doelen m.b.t. cultuur, personeel, organisatie, financiën, (bedrijfs)resultaten, e.d.;
 - geeft vorm en inhoud aan de bedrijfsvoering van de afdeling en draagt zorg voor de totstandkoming van de (periodieke) managementrapportages m.b.t. de bedrijfsresultaten;
 - draagt zorg voor de informatievoorziening en communicatie richting de afdeling en naar daarbuiten.
- Beleidsontwikkeling en beleidsrealisering:
 - signaleert relevante ontwikkelingen, initieert veranderingen, vertaalt deze ontwikkelingen naar de afdeling en adviseert hierover de manager RS;
 - vertaalt beleidskeuzen naar procedures en processen en draagt zorg voor de implementatie binnen de afdeling;
 - draagt zorg voor de productontwikkeling binnen de afdeling;
 - neemt deel aan het MT van RS en levert in dit kader een bijdrage aan de ontwikkeling en realisering van het beleid van RS;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- geeft uitvoering aan het vastgestelde beleid van RS;
- signaleert relevante ontwikkelingen, initieert veranderingen, vertaalt deze ontwikkelingen in meerjarenplannen en stemt deze af met de opdrachtgever;
- vertaalt wet- en regelgeving m.b.t. veiligheid van de railinfrastructuur naar beleid van RS (inclusief het voorbereiden en verstrekken van vergunning in dit kader).

3. Gerealiseerde output en producten:

- vertaalt het beleid in gewenste output en producten;
- stelt richtlijnen op m.b.t. de realisering van output en producten;
- stelt de voortgangs- en verantwoordingsrapportage op richting opdrachtgever;
- bewaakt, evalueert en corrigeert de realisatie.

4. Projectleiding:

- fungeert als intern opdrachtgever naar de project- en uitvoeringsorganisatie;
- treedt op als adviseur richting interne en externe partijen bij aanpassing, uitbreiding en vernieuwing van de railinfrastructuur.

5. Relatiebeheer:

- ontwikkelt de noodzakelijke in- en externe netwerken;
- positioneert de afdeling in haar in- en externe omgeving en vertegenwoordigt de afdeling bij diverse overleggen;
- vervult de rol van contract- en accountmanager richting opdrachtgever en gebruiker.

5. Overleg en contacten

- met alle betrokken in- en externe partijen om te komen tot een optimale definitie en realisatie van de doelstellingen en producten van de afdeling.

6. Opleiding en ervaring

- wo
- Ruime ervaring met leidinggeven en integraal management;
- Ruime ervaring binnen het werkveld en de organisatie van GVB;
- Ervaring met projectleiding.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de wijze van integraalleidinggegeven aan de afdeling en over de inhoud van adviezen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Plannen en organiseren

Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **E-monteur / inspecteur**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Financiën

Afdeling/onderafdeling Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer

Status concept

Datum 28 februari 2018

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Inspectie, preventief, correctief en klachtenonderhoud op (werktuig)bouwkundig en elektrotechnisch gebied en kleine verbouwingen aan alle GVB vestigingen, personeelsverblijven (zowel tram, bus, metro als Veren).

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Onderhoud Gebouwen

Medewerker(s) n.v.t.

3. Doel van de functie

Uitvoeren van onderhoud, kleine reparaties, kleine verbouwingen en/of renovaties.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Inspectie, onderhoud, reparatie en aanleg van gebouw gebonden laagspanningsinstallaties conform vigerende wet en regelgeving.
 - Inspectie vanuit het meerjaren onderhoudsplan conform NEN 3140.
 - Afnemen van en controle op werkzaamheden derden.
 - Analyseren en diagnostiseren van in beheer zijnde laagspanningsinstallaties.
 - Signaleren en oplossen van storingen.
 - Kleinschalige uitbreidingen/ aanpassingen aan laagspanningsinstallaties.
 - Vervangen van lichtbronnen.
2. Aansluiten, wijzigen of repareren van elektrische apparatuur
 - Ten behoeve van aansluiten, wijzigen of reparatie van elektrische apparatuur worden metingen verricht en de daarbij behorende technieken toegepast.
3. Besturings-, meet- en regeltechniek.
 - Inspecteren, analyseren, opsporen van storingen aan voorkomende besturing- en regel installaties.
4. Rapporteren en administreren van de werkzaamheden en bestellen materialen.
 - Opstellen van inspectierapporten.
 - Controleren en aanpassen van tekeningen.
 - Bestellen van materialen.
5. Overige werkzaamheden.
 - Bij het vervaardigen van schakel-, meter-, en zekeringkasten en frames, beugels e.d. wordt divers (licht) bankwerk verricht.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Indien geen schema's/ tekeningen of schetsen bij bovengenoemde werkzaamheden aanwezig zijn worden deze aangemaakt, rekening houdend met de (veiligheids) eisen die gesteld zijn aan licht en krachtinstallaties.
- Naast de voor de uitvoering van werkzaamheden noodzakelijk hand en elektrische gereedschappen wordt gebruik gemaakt van diverse meetapparatuur.

5. Overleg en contacten

- Monteurs en het personeel van aannemingsbedrijven die uitbesteed werk verrichten. Tijdens uitvoerde werkzaamheden directe contacten met leveranciers i.v.m. kwaliteit en plaats van de te leveren materialen. Opdrachtgevers en medewerkers van betreffende afdelingen. Alle contacten zijn gericht op efficiëntie in de uitvoering d.m.v. afstemming en samenwerking. Advisering m.b.t. gebruikerswensen en overleg over uitgebrachte offertes.

6. Opleiding en ervaring

- MBO 3 richting elektrotechniek.
VCA.
Inspecteur laagspanning 1.
Rijbewijs B/E.
- Ervaring/ kennis van:
 - Elektrotechniek, nodig voor onderhoudswerkzaamheden en aanleg van laagspanningsinstallaties.
 - Elektrische apparatuur.
 - Voorschriften van veiligheidseisen en normering (NEN 1010/3140).
 - Meet - en regelapparatuur.
 - CAD tekenen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Medewerker bepaalt zelfstandig binnen een raam van de verkregen opdrachten en richtlijnen de wijze van werken, de te gebruiken materialen en de volgorde van de bewerkingen. Medewerker legt verantwoording af aan zijn teamleider.
- Tijdens de uitvoering van de geplande werkzaamheden kan de medewerker niet ingrijpende wijzigingen aanbrengen op verzoek van de opdrachtgever.

8. Overige opmerkingen

Begeleiden van stagiairs, leerlingen en nieuwe medewerkers kan onderdeel van de werkzaamheden zijn.

9. Competenties

Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Onderhoudsvakman**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Financiën

Afdeling/onderafdeling Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer

Status concept

Datum 28 februari 2018

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Inspectie, preventief, correctief en klachtenonderhoud op (werktuig)bouwkundig en elektrotechnisch gebied en kleine verbouwingen aan alle GVB vestigingen, personeelsverblijven (zowel tram, bus, metro als Veren).

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Onderhoud Gebouwen

Medewerker(s) n.v.t.

3. Doel van de functie

Uitvoeren van onderhoud, kleine reparaties, kleine verbouwingen en/of renovaties.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Onderhoud en reparatie.
 - Aan de hand van opgegeven klachten, periodiek onderhoudscontrole en de daarop volgende eigen waarneming bepaalt medewerker of vervanging noodzakelijk is.
 - Door middel van eigen inzicht en in overleg met de teamleider wordt bepaald hoe geheel gerepareerd moet worden.
 - Reparaties worden uitgevoerd onder andere aan wanden, vloeren, plafonds, kozijnen, hang en sluitwerk, daken, hemelwaterlozingen en waterinstallaties.
 - Het verhelpen van storingen en klachten.
2. Kleine verbouwingen/ renovaties.
 - Aan de hand van tekeningen, schetsen, globale werkomschrijvingen of mondelinge toelichting worden soms verbouwingen en renovaties uitgevoerd.
3. Uitvoering werkzaamheden zowel op karwei als in werkplaats.
 - Vervaardigen en monteren diverse houtconstructies.
 - Hang en sluitwerk nakijken en zo nodig vervangen en deuren opnieuw afhangen.
 - Vervangen van dakpannen, bitumineuze bedekking en reparatie van pan en dak schoot.
 - Aanleggen of vervangen van hemelwaterafvoeren, riolering, waterleiding installaties.
 - Het verrichten van eenvoudige schilders werkzaamheden.
 - Vervaardigen van kleine betonbekisting.
 - Aanbrengen en wijzigen van systeemwanden en plafonds.
 - Glaszetwerk.
 - Onderhoud diverse gereedschappen en machines.
4. Overigewerkzaamheden.
 - Verzorgt alle logistieke handelingen rondom aan- en afvoer materiaal en gereedschap.
 - Bestelt en neemt goederen af bij leveranciers.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Heeft direct contact met verschillende medewerkers van GVB. Dit in directe relatie met de te verrichten werkzaamheden.
Overleg en contact met medewerkers van aannemers bij uitbesteed werk.
De contacten zijn gericht op afstemming en samenwerking tijdens de uitvoering van het werk.

6. Opleiding en ervaring

- MBO 3 niveau richting bouwkunde
of
MBO 3 niveau installatietechnicus.
- Ervaring als timmerman en/of loodgieter in oud en nieuwbouw.
Bekend met diverse houtbewerkingsmachines, zetbank en kraalbank.
- Rijbewijs B/E.
- VCA diploma.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Medewerker bepaalt, binnen het raam van de verkregen opdrachten en richtlijnen, de wijze van werken, de te gebruiken materialen, de volgorde van bewerking, alsmede de meest economische wijze van verwerken van de materialen waarbij kwaliteit geborgd blijft.
Tijdens de uitvoering van geplande werkzaamheden kan medewerker niet ingrijpende wijzigingen aanbrengen op verzoek van de opdrachtgever.

8. Overige opmerkingen

Hak-, graaf- en sloopwerk kan onderdeel van de werkzaamheden zijn.

9. Competenties

Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Werktuigbouwkundig monteur
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Financiën
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer
<i>Status</i>	concept
<i>Datum</i>	28 februari 2018

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Inspectie, preventief, correctief en klachtenonderhoud op (werktuig)bouwkundig en elektrotechnisch gebied en kleine verbouwingen aan alle GVB vestigingen, personeelsverblijven (zowel tram, bus, metro als Veren).

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	teamleider Onderhoud Gebouwen
<i>Medewerker(s)</i>	n.v.t.

3. Doel van de functie

Uitvoeren van onderhoud, kleine reparaties, kleine verbouwingen en/of renovaties.

4. Resultaatgebieden van de functie

- Preventief en correctief onderhoud aan bestaande installaties en apparatuur.
 - Aan de hand van tevoren vastgestelde onderhoudsprogramma's worden diverse installaties en elektrische apparatuur van de WTB installaties gecontroleerd, zo nodig worden onderdelen gerepareerd en vervangen.
 - Daarna vindt afstelling, inregeling, test en inbedrijfstelling plaats met de daarvoor beschikbare meet- en regelapparatuur, vanuit eisen milieuwetgeving(o.a. conform SCIOS kwaliteitssysteem).
- Controleren op en reparatie aan installaties en apparatuur.
 - Aan de hand van klachten en eigen waarnemingen tijdens onderhoud en controle worden gebreken gelokaliseerd en storingen zelfstandig verholpen.
- Ontwerp en uitvoering van nieuwbouw en modernisering van installaties en apparatuur volgens de vigerende wet- en regelgeving.
 - Aan de hand van de door de monteur vervaardigde ontwerpen, werktekeningen/ schetsen, globale werkomschrijvingen en mondelinge toelichtingen worden, in overleg met de teamleider, bestaande installaties uitgebreid en aangepast en wordt nieuwe (elektronische) apparatuur aangebracht.
 - De installaties en apparatuur moeten ruimtelijk zodanig worden geïnstalleerd dat optimaal rendement wordt verkregen.
 - Na installatie vindt afstelling en inregeling plaats volgens eisen vanuit milieuwetgeving (o.a. conform SCIOS kwaliteitssysteem).
- Testen van sprinklerinstallaties.
 - Regelmatige controle op en testen van de werking van alle sprinklerinstallaties in alle GVB vestigingen.
- Rapporteren en administreren van de werkzaamheden en bestellen materialen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Opstellen onderhoudsrapporten.
 - Controleren en aanpassen van tekeningen.
 - Bestellen van materialen.
6. Bijzondere werkzaamheden
- Bedienen en analyseren van de processen van (klimaat) installaties middels Gebouw Beheerssystemen.
 - Testen, controleren en veiligstellen van brandmeldinstallaties.
 - Het maken en beoordelen van ontwerpen, ramingen, offertes van nieuwe installaties of aanpassingen aan bestaande installaties .
 - Het weer in bedrijf stellen van sprinklerinstallaties na brand of calamiteit (veiligheidsprotocol, brandweer).
 - Het maken van warmte- en koellastberekeningen.
 - Het inregelen van klimaatinstallaties.
 - Het werken met/ verwijderen van allerlei gevaarlijke afvalstoffen in diverse installaties w.o. roet, afgewerkte olie, afvalwater en slib.

5. Overleg en contacten

- Overleg met het personeel van aannemingsbedrijven die uitbesteed werk verrichten. Tijdens de uitvoering van werkzaamheden direct contacten met leveranciers i.v.m. kwaliteit en plaats van de te leveren materialen. Opdrachtgevers en medewerkers van betreffende afdelingen. Alle contacten zijn gericht op efficiëntie in de uitvoering d.m.v. afstemming en samenwerking. Advisering m.b.t. gebruikerswensen en overleg over uitgebrachte offertes.

6. Opleiding en ervaring

- MBO 3 richting werktuigbouw, met vervolg opleiding monteur elektrotechniek, F-gassen en klimaattechniek A.
Cursussen:
meet en regeltechniek,
autogeenlassen,
computer- en processor gestuurde systemen.
Opleiding voor onderhoud aan stookinstallaties >100KW (bijv. KIWA)
VCA.
Rijbewijs B/E.
- Ervaring met:
Afstellen, inregelen en testen van elektrische-, computer- en processor gestuurde apparaten en installaties waaronder het bepalen van het energetisch rendement van stookinstallaties.
Elektrisch lassen
Onderhoud sprinkler installaties (conform certificeringseisen).
CAD tekenen.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Controle wordt steekproefsgewijs gedaan.
Structureel door wet- en regelgevende instanties.
- Kan worden aangewezen als vakbekwaam persoon.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

8. Overige opmerkingen

Begeleiding en controle van stagiaires, leerlingen en nieuwe medewerkers kan onderdeel van de werkzaamheden zijn.

Een goed functioneren van diverse werktuigbouwkundige installaties is van direct bedrijfsbelang. Medewerker werkt met grote mate van zelfstandigheid en zijn vakkundigheid beslaat tot op het gestelde niveau dat er adequaat en vakkundig wordt gereageerd bij calamiteiten en storingen, ook binnen de wachtdiensten.

9. Competenties

Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuurt zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

Functienaam **Huismeester / Bode**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Directiestaf

Afdeling/onderafdeling Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken

Status Definitief

Datum 22 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

Milieuzaken & ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair bedrijf

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Facilitaire Zaken

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor een nette uitstraling, logistieke diensten en kleine reparaties voor locaties (inclusief de distributie van poststukken van en naar GVB locaties).

Dimensies

- 13 postlokaties

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Distributie post naar en van GVB lokaties
 - Verdeelt de gesorteerde inkomende post en brengt deze naar de betreffende lokaties.
 - Haalt uitgaande post van lokaties en zorgt voor aanbidding aan PostNL.
 - Zorgt voor een voldoende voorraad postbakken en sealzakken.
 - Voert aangetekende stukken in bij het systeem van PostNL en maakt stickers voor verzending.
 - Zorgt dat postbakken met uitgaande post tijdig klaar staan voor PostNL.
2. Voorbereiding vergaderruimten / omgeving evenementen
 - Maakt afspraken over de inrichting en zorgt dat benodigde meubelen, apparatuur en materialen beschikbaar zijn.
 - Richt de ruimten in en zorgt dat audiovisuele apparatuur is aangesloten en werkt (stoelen, tafels, aankleding, beamers etc.).
 - Zorgt dat ruimten weer in oorspronkelijk staat worden gebracht.
3. Meldingen / kleine reparaties / onderhoud (gebouw binnen, parkeergarage, omgeving buiten gebouw)
 - Loopt dagelijks inspectieronden binnen en buiten het gebouw en herkent gebreken.
 - Repareert kleine of eenvoudige gebreken, doet onderhoud en meldt gebreken die door technici gerepareerd moeten worden.
 - Neemt, indien nodig, direct maatregelen die verdere schade voorkomen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Laat technici zien wat de gebreken zijn.
- 4. Nette operationele werkomgeving
 - Zorgt dat algemene ruimtes (o.a bedrijfsrestaurant en gangen) netjes en opgeruimd zijn en papierprullenbakken geleegd zijn.
 - Voorziet de afdelingen van voldoende printpapier. Houdt hierbij rekening met gebruik per afdeling.
 - Hangt kennisgevingen op en verwijdert kennisgevingen die niet meer aktueel zijn.
 - Slaat kartonnen dozen en pallets op en zorgt deze worden verwijderd voordat het teveel wordt.
- 5. Ondersteunende diensten servicecentrum
 - Herkent tekorten en bestelt artikelen voor de voorraad kantoorartikelen en papier.
 - Helpt repro met het verwerken, verpakken en distribueren van grote volumes printwerk.
 - Sorteert archiefstukken bij archiveringsprojecten.

5. Overleg en contacten

- GVB medewerkers voor communicatie bij gebreken aan het pand en bij de voorbereiding van vergaderruimten en evenementen.
- Collega's van facilitaire zaken voor afspraken en samenwerking bij ondersteunende diensten.
- Leveranciers voor communicatie over gebreken en afspraken over het verwijderen van o.a. karton en pallets.

6. Opleiding en ervaring

- Kennis van facilitaire dienstverlening op MBO 1 niveau
- Kennis van de procedures voor facilitaire zaken, postverwerking en veiligheid van GVB
- Kennis van de afspraken met of gewoonten van afdelingen over het gebruik van de locaties
- Kennis van techniek voor het uitvoeren van klein onderhoud en het voorbereiden van ruimtes voor bijeenkomsten.
- Meer dan 2 jaar relevante werkervaring.
- Rijbewijs B

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist, binnen de kaders van de mantelcontracten, over bestellingen van o.a. papier, postbakken, sealzakken en het laten ophalen van karton en pallets.
- Beslist, conform de kaders van Facilitaire zaken, over diensten aan klanten (GVB afdelingen, medewerkers)

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Flexibiliteit	Verandert indien zich problemen of kansen voordoen het eigen gedrag of benadering om het gestelde doel te bereiken
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Betrouwbaar

Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Correspondentiebeheerder
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	22 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

Milieuzaken & ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair bedrijf

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Facilitaire Zaken

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor betrouwbare en efficiënte verwerking, documentatie en archivering van GVB correspondentiestukken.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Verwerking inkomende post
 - Opent en categoriseert alle inkomende poststukken.
 - Controleert of (zorgt dat) facturen de juiste nummers bevatten en verdeelt de facturen (HR, Directie en PostNL).
 - Zorgt dat vertrouwelijke en persoonlijke post in goede handen komt.
 - Verdeelt reguliere post (inclusief antwoordnummer) over de postvakken en postbakken.
 - Selecteert de post die geregistreerd moet worden.
2. Registratie / dossiervorming belangrijke post
 - Registreert poststukken in het postregistratiesysteem.
 - Kent nummers (correspondentie / classificatie) toe aan de stukken.
 - Herkent wanneer brieven bij een dossier horen en zorgt dat stukken in juiste digitale en fysieke dossiers worden geregistreerd.
 - Scant poststukken en distribueert de poststukken digitaal naar betreffende GVB medewerkers / afdelingen.
 - Archiveert originele stukken in het dynamisch archief.
 - Beantwoordt vragen van afdelingen over de ontvangst van poststukken en adviseert afdelingen over dossiervorming en archivering.
 - Bewaakt beantwoordingstermijn en rappelleert afdelingen om termijnen te halen (service).
3. Uitgaande post (aangetekend / spoed)
 - Neemt poststukken aan van GVB medewerkers en maakt afspraken over verzending.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Registreert, indien van toepassing, de poststukken.
 - Kiest de best oplossingen (PostNL / koerier) zorgt dat de post wordt opgehaald / aangeboden.
 - Bezorgt afschriften van ontvangst / afleverbewijzen bij afzender.
4. Kennisgevingen
- Controleert kennisgevingen (o.a. bedrijfsmededelingen / vacatures) op tekstuele fouten en zorgt voor foutloze teksten en toepassing van de huisstijl.
 - Registreert de kennisgevingen, publiceert de kennisgevingen op intranet en verstuurt de kennisgevingen naar MT leden.
 - Organiseert dat kennisgevingen worden geprint en fysiek worden verdeeld over vestigingen om te worden opgehangen.
 - Archiveert de kennisgevingen in het dynamisch archief (fysiek en digitaal).

5. Overleg en contacten

- Afdelingen voor advies over dossiervorming van correspondentie.
- Afdelingen voor afspraken over de verwerking van aangetekende / spoedeisende post.
- Koeriersdiensten / postbedrijven voor afspraken over te verzenden poststukken.
- Gebruikers van het postregistratie systeem voor communicatie over de werking en het gebruik van het systeem.

6. Opleiding en ervaring

- Kennis van documentaire informatievoorziening op MBO 3 niveau
- Kennis van de software voor correpondentie en orderverwerking (Walvis / SAP).
- Kennis van GVB beleid voor documentatie, correspondentie en archivering.
- Kennis van alle afdelingen van GVB voor het verwerken van ongeadresseerde correspondentie.
- Meer dan 2 jaar relevante werkervaring.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist binnen de kaders van de procedures voor correspondentiebeheer over de wijze waarop poststukken worden verwerkt.
- Beslist over toekenning van verzoeken voor aangetekende / spoedeisende post.
- Beslist binnen de kaders van de mantelcontracten over de inzet van externen bij verzending van poststukken.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Oordeelsvorming	Tegen elkaar afwegen van (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria en tot een realistische beoordeling komen
Organisatiesensitiviteit	Onderkennen van invloed en consequenties van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Integriteit

Op consistente wijze handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop.

Omgaan met details

Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Reproductiespecialist**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Directiestaf

Afdeling/onderafdeling Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken

Status Definitief

Datum 18 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

Milieuzaken & ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair bedrijf

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Facilitaire Zaken

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor kwalitatieve en efficiënte reprografische dienstverlening voor GVB medewerkers.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Mailingen

- Beoordeelt of met aangeleverde documenten / gegevensbestanden de mailingen kunnen worden verzorgd.
- Maakt en administreert afspraken met (interne) klanten over deadlines en eventuele vormgeving.
- Maakt vormgeving van brieven conform huisstijl en afspraken en voegt documenten en gegevensbestanden samen.
- Print de mailingen en zorgt dat brieven in enveloppen worden gestoken en aan de post worden aangeboden.

2. Producties (o.a. uitnodigingen, visitekaartjes, posters en banners)

- Bespreekt ideeën met klanten en maakt en administreert afspraken over vormgeving, materialen, levertijden en distributie.
- Beoordeelt of met aangeleverde bestanden kan worden gewerkt.
- Creëert digitale producties en proefdrukken en zorgt voor akkoord door klanten.
- Maakt de producties en zorgt dat de producties worden afgeleverd..

3. Drukwerk

- Stelt vast wanneer het beter / goedkoper is op producties te laten drukken.
- Kiest een drukker waarmee GVB een raamcontract heeft en maakt afspraken over de productie (wat, wanneer, hoe duur)
- Zorgt voor aanlevering van bestanden en controleert of het drukwerk voldoet.

4. Onderhoud machines

Akkoord Leidinggevende

Naam:

Datum:

Handtekening:

Akkoord Directeur

Naam:

Datum:

Handtekening:

Akkoord HR Development

Naam:

Datum:

Handtekening:

- Houdt in de gaten (zorgt voor) dat leveranciers onderhoud aan machines uitvoeren zoals in contracten is afgesproken.
 - Voert (klein) onderhoud uit aan machines / onderdelen waarvoor geen contracten zijn.
5. Optimalisatie reproductieprocessen
- Analyseert de processen en methoden (input - throughput - output) van de reproductie en herkent mogelijkheden voor verbetering.
 - Creëert oplossingen ter vergroting van de efficiëntie en kwaliteit.
6. Uitgifte / bestellingen / voorraad (o.a kantoorartikelen en papier)
- Beheert de uitgifte / voorraad kantoorartikelen en papier.
 - Stelt vast of aan speciale verzoeken voor kantoorartikelen van medewerkers kan worden voldaan.
 - Zorgt dat artikelen tijdig worden besteld en beschikbaar komen.
 - Controleert of facturen van leveranciers kloppen.
7. Inhoudelijk advies inkoop
- Houdt technologische ontwikkelingen bij en herkent mogelijkheden voor GVB reproductie.
 - Stelt eisen op voor reproductiemachines en geeft toelichting aan inkoop.
 - Adviseert inkoop over mogelijke marktpartijen als aanbieder van machines
 - Beoordeelt machines/services en adviseert over selectie en gunning.
8. Serviceinformatie en procedures
- Maakt voorstellen voor operationele bestel- en leveringsprocedures.
 - Onderhoud de informatie de voor diensten die GVB medewerkers van de repro kunnen afnemen.
 - Zorgt dat de informatie over en procedures voor de diensten van de repro beschikbaar is (o.a. intranet, bedrijfskrant).
9. Begeleiding tijdelijke medewerkers
- Maakt afspraken over de inzet van tijdelijke medewerkers.
 - Geeft uitleg over de werkzaamheden.
 - Controleert de voortgang en kwaliteit van het werk.

5. Overleg en contacten

- GVB medewerkers / klanten voor afspraken over te leveren reproductiediensten.
- Leveranciers van repro apparatuur voor het uitwisselen van informatie en maken van afspraken over bestellingen en onderhoud.
- Inkopers voor het effectief samenwerken tijdens het inkoopproces.

6. Opleiding en ervaring

- Kennis van reprografie op MBO 3 niveau.
- Kennis van software voor productie, mailingen en vormgeving (o.a Photoshop, Indesign, Illustrator, Flexmail, Printshopmail, Micropress).
- Kennis van ontwikkelingen en aanbieders van reprografische producten.
- Kennis van GVB beleid voor reprografie, inkoop en duurzaamheid.
- Meer dan 5 jaar relevante werkervaring.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist over bestellingen en uitbesteding van drukwerk binnen mantelcontracten.
- Beslist of mailingen en producties voldoen aan de kwaliteitseisen en huisstijl van GVB.
- Beslist, binnen het GVB beleid voor reprografie, over afspraken met klanten over producties.

8. Overige opmerkingen

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

9. Competenties

Flexibiliteit	Verandert indien zich problemen of kansen voordoen het eigen gedrag of benadering om het gestelde doel te bereiken
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Prestatiemotivatie	Hoge eisen stellen aan het werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.

<i>Functienaam</i>	Werktuigbouwkundig monteur
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	1 januari 2000

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Voor alle vastgoed van het GVB is de afdeling Werktuigbouw belast met controle, onderhoud, reparatie, verbouw en installatie van:

Klimaatbeheersings apparatuur;
Centrale verwarmings- en warmwaterinstallaties;
Koelwater installaties;
Sprinklerinstallaties;
CFK-installaties (STEK-erkend);
Afvalwater reiniginginstallaties;
Centrale stofzuiginstallaties .

Verder is de afdeling verantwoordelijk voor:

Het zelf engineeren en het controleren van voorstellen van derden van werktuigbouwkundige installaties;

Het up to date houden van de gebouwbeheerssystemen (GBS);

Controle op waterontharding en drukverhogingsinstallaties en rioolpomp-installaties;

De inbedrijfstelling van de sprinklerinstallaties en bij de uitbedrijfstelling van deze installatie voor de brandveiligheid op de lokaties;

Het vervaardigen van koelvloeistof en accuwater, d.m.v. omgekeerde osmose, voor de bussen.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Teamleider Onderhoud Gebouwen

Medewerker(s)

3. Doel van de functie**4. Resultaatgebieden van de functie**

1. Wat is de taak inhoud van de functie?
 - Preventief en correctief onderhoud aan bestaande installaties en apparatuur.
 - Controle op en reparatie aan installaties en apparatuur.
 - Ontwerp en uitvoering van nieuwbouw, vernieuwbouw en modernisering van installaties en apparatuur volgens de laatste milieu-eisen.
2. Toegepaste technieken zijn:
 - Onderhoud en revisie dieselmotoren van de sprinklerinstallaties;
 - CFK handelingen;
 - Elektrisch- en autogeen lastechniek;
 - Hard en zacht solderen;
 - Warm en koud buigen van diverse soorten materialen en pijpen;
 - Microcomp. / processorgestuurde meet- en regeltechniek;

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Fit- en snij techniek van leidingen;
 - Vriestechniek (t.b.v. bevrozing van leidingen);
 - Stromingstechniek (water en lucht);
 - Waterzuivering.
3. Bijzonder gereedschap:
- Universeel regelapparaat (ook computer/ processorgestuurd);
 - Notebookcomputer voor externe bediening GBS (storingsdienst);
 - Vrieskoffer met koel medium;
 - Meetapparaat tbv. diagnose stellen van geluid, water, lucht en rookgas;
 - Vacuumpomp tbv. AC-installaties;
 - Af zuigpompen;
 - Weeg- en vul apparaat.
4. Ad a.
- Aan de hand van tevoren vastgestelde onderhoudsprogramma's worden de diverse installaties en elektrische apparatuur gecontroleerd, zonodig worden onderdelen gerepareerd en vervangen .
 - Daarna vindt de af regeling, inregeling, test en in bedrijf f stelling plaats met de daarvoor beschikbare meet- en regelapparaat.
5. Ad b.
- Aan de hand van klachten en eigen waarneming tijdens onderhoud en controle worden gebreken gelokaliseerd en storingen zelfstandig verholpen.
6. Ad c.
- Aan de hand van door de monteur vervaardigde ontwerpen, werktekeningen/ schetsen, globale werkschrijvingen en mondelinge toelichtingen worden, in overleg met de hoofdopzichter, bestaande installaties uitgebreid en aangepast en wordt nieuwe (elektronische) apparatuur aangebracht .
 - De installaties en apparatuur moeten ruimtelijk zodanig worden geïnstalleerd dat optimaal rendement wordt verkregen.
 - Na installatie vindt afstelling en inregeling plaats volgens eisen van het Min. van VROM, de Milieuwet , GT VEG (0-660 KW) , VISA (>660 KW) en voorschriften voor automatische sprinklerinstallaties (NCP).
7. Bijzondere werkzaamheden:
- Het maken van ontwerpen, ramingen en offertes van nieuwe installaties of aanpassingen aan bestaande installaties;
 - Het weer in bedrijf stellen van sprinklerinstallaties na brand of calamiteit. (veiligheidsprotocol brandweer);
 - Het maken van koellastberekeningen. (tbv. punt a.);
 - Het inregelen van luchtbehandelingsinstallaties;
 - Het aanmaken van koelvloeistof voor bedrijfswagens;
 - Het werken met/ verwijderen van allerlei gevaarlijke (afval) stoffen in diverse installaties w.o. roet, asbest, afgewerkte olie, afvalwater en slib.

5. Overleg en contacten

- Tijdens de uitvoerende werkzaamheden di rekte contacten met leveranciers i.v.m. tijd, kwaliteit en plaats van de te leveren materialen. Brandweer en NCP (Nederlands Preventie Instituut) i.v.m. sprinklerinstallaties .
- Opdrachtgevers, huismeesters en medewerkers van de betreffende afdelingen .
- Alle contacten zijn gericht op efficiency in de uitvoering dmv. afstemming en samenwerking .
- Advisering mbt. gebruikerswensen en overleg over uitgebrachte offertes.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- MBO-niveau met vervolgoopleidingen VEV-1e monteur elektrotechniek KTA, CFK, MRA en ODM (onderhoud dieselmotoren).
- Cursussen meet- en regeltechniek, elektrisch en autogeen lassen, computer/ processorgestuurde systemen.
- Ervaring in het afstellen en af testen van elektrisch-, computer- en processorgestuurde apparaten en installaties en het bepalen van rendementen.
- Onderhoud sprinklerinstallaties . (conform certificerings eisen)

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Bepaalt als beheerder van de sprinklerinstallatie wanneer, na een calamiteit of storing, de lokatie weer in exploitatie kan. Bepaalt, binnen het raam van verkregen opdrachten, richtlijnen en gedelegeerde bevoegdheden zelfstandig de wijze van werken, de te gebruiken materialen, de volgorde van bewerkingen alsmede de meest economische wijze van materiaal verwerking.
- Tijdens de uitvoerende werkzaamheden kan functionaris op verzoek van de opdrachtgever of de aanwezige huismeester niet ingrijpende wijzigingen di rekt uitvoeren.
- Controle:
- Steekproefsgewijs door de opzichter.
- Structureel door de wet- en regelgevende instanties (VROM, GIVEG, Milieudienst, Arbeidsinspectie, VISA).

8. Overige opmerkingen

Het goed functioneren van diverse werktuigbouwkundige installaties is een di rekt bedrijf fsbelang. Funktionaris werkt met een grote mate van zelfstandigheid en zijn vakkundigheid beslaat tot op het gestelde nivo verschillende deel terreinen van de techniek. Met name is het van belang dat er adequaat en vakkundig wordt gereageerd bij calamiteiten en storingen ook binnen de wacht- (nacht) diensten.

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Senior Correspondentiebeheerder**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Directiestaf

Afdeling/onderafdeling Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken

Status Definitief

Datum 19 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

Milieuzaken & ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair bedrijf

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Facilitaire Zaken

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor betrouwbare en efficiënte verwerking, documentatie en archivering van GVB correspondentie.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Verwerking inkomende post
 - Opent en categoriseert alle inkomende poststukken.
 - Controleert of (zorgt dat) facturen de juiste nummers bevatten en verdeelt de facturen (HR, Directie en PostNL).
 - Zorgt dat vertrouwelijke en persoonlijke post in goede handen komt.
 - Verdeelt reguliere post (inclusief antwoordnummer) over de postvakken en postbakken.
 - Selecteert de post die geregistreerd moet worden.
2. Registratie / dossiervorming belangrijke post
 - Registreert poststukken in het postregistratiesysteem.
 - Kent nummers (correspondentie / classificatie) toe aan de stukken.
 - Herkent wanneer brieven bij een dossier horen en zorgt dat stukken in juiste digitale en fysieke dossiers worden geregistreerd.
 - Scant poststukken en distribueert de poststukken digitaal naar betreffende GVB medewerkers / afdelingen.
 - Archiveert originele stukken in het dynamisch archief.
 - Beantwoordt vragen van afdelingen over de ontvangst van poststukken en adviseert afdelingen over dossiervorming en archivering.
 - Bewaakt beantwoordingstermijn en rappelleert afdelingen om termijnen te halen (service).
3. Uitgaande post (aangetekend / spoed)
 - Neemt poststukken aan van GVB medewerkers en maakt afspraken over verzending.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Registreert, indien van toepassing, de poststukken.
 - Kiest de best oplossingen (PostNL / koerier) zorgt dat de post wordt opgehaald / aangeboden.
 - Bezorgt afschriften van ontvangst / afleverbewijzen bij afzender.
4. Kennisgevingen
- Controleert kennisgevingen (o.a. bedrijfsmededelingen / vacatures) op tekstuele fouten en zorgt voor foutloze teksten en toepassing van de huisstijl.
 - Registreert de kennisgevingen, publiceert de kennisgevingen op intranet en verstuurt de kennisgevingen naar MT leden.
 - Organiseert dat kennisgevingen worden geprint en fysiek worden verdeeld over vestigingen om te worden opgehangen.
 - Archiveert de kennisgevingen in het dynamisch archief (fysiek en digitaal).
5. Applicatiebeheer Walvis
- Beheert de toegangsrechten van GVB medewerkers tot het postregistratiesysteem Walvis.
 - Stelt vast welke medewerkers welke rechten mogen hebben en verleent deze rechten.
 - Geeft voorlichting en instructie aan de gebruikers van het systeem.
6. Voorstellen voor procedures
- Volgt ontwikkelingen over correspondentieverwerking en herkent mogelijkheden voor GVB.
 - Maakt voorstellen voor procedures met betrekking tot correspondentie en implementeert de operationele procedures.
 - Onderhoudt alle documenten over correspondentie (richtlijnen, procedures voor o.a. intranet en kennisgevingen).

5. Overleg en contacten

- Afdelingen voor advies over dossiervorming van correspondentie.
- Afdelingen voor afspraken over de verwerking van aangetekende / spoedeisende post.
- Koeriersdiensten / postbedrijven voor afspraken over te verzenden poststukken.
- Gebruikers van het postregistratie systeem voor communicatie over de werking en het gebruik van het systeem.

6. Opleiding en ervaring

- Kennis van documentaire informatievoorziening op MBO 4 niveau / SOD 1
- Kennis van de software voor correpondentie en orderverwerking (Walvis / SAP).
- Kennis van GVB beleid voor documentatie, correspondentie en archivering.
- Kennis van alle afdelingen van GVB voor het verwerken van ongeadresseerde correspondentie.
- Meer dan 5 jaar relevante werkervaring.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist binnen de kaders van de processen van FZ over de wijze waarop post wordt verwerkt.
- Beslist over toekenning van verzoeken voor aangetekende / spoedeisende post.
- Beslist binnen de kaders van de mantelcontracten over de inzet van externen bij verzending van poststukken.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Samenwerken

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Oordeelsvorming	Tegen elkaar afwegen van (nieuwe) gegevens en mogelijke handelswijzen in het licht van relevante criteria en tot een realistische beoordeling komen
Organisatiesensitiviteit	Onderkennen van invloed en consequenties van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Integriteit	Op consistente wijze handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Facilitair Coördinator Lokaties
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	22 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

Milieuzaken & ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair bedrijf

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Facilitaire Zaken

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor betrouwbare en efficiënte levering van facilitaire diensten voor GVB locaties.

Dimensies

- Functie is verantwoordelijk voor dimensie A of B:
- A. Hoofdkantoor Arlandaweg + Locatie Diemen
- B. 3 busgarages + 2 tramremises + 1 onderhoudslokatie veer + 1 opleidingsinstituut + 47 eindhuisjes

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Service meldpunt en procedures
 - Coördineert het service meldpunt.
 - Maakt voorstellen voor procedures met betrekking tot facilitaire diensten en veiligheid.
 - Implementeert de operationele procedures.
 - Onderhoud alle documenten over facilitaire diensten (richtlijnen, procedures o.a. intranet en kennisgevingen).
2. Facilitaire voorzieningen (o.a. catering, receptie, planten, schoonmaak, toegang, onderhoud gebouw en installaties)
 - Maakt operationele afspraken met en coördineert de inzet van externe dienstverleners met betrekking tot de levering van de diensten.
 - Besluit en verleent opdrachten over extra inzet binnen de kaders van de mantelcontracten.
 - Maakt afspraken met leveranciers, bespreekt voortgang, bewaakt levertijden en beoordeelt de afgeleverde producten.
 - Bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en zorgt voor periodieke evaluatiemomenten met leveranciers.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Beoordeelt offertes en rekeningen van leveranciers en schakelt inkoop / budgethouder in wanneer leverancier contractafspraken niet nakomt.
 - Beheert de toegangspassen van GVB medewerkers en leveranciers.
 - Coördineert de inzet van de huismeester op een lokatie.
3. Projecten voor evenementen, kantoorinrichting, verhuizingen, verbouwingen
- Adviseert over en maakt afspraken met betrokken afdeling(en) over projecten voor evenementen, kantoorinrichting, verhuizingen en verbouwingen.
 - Zorgt voor optimale afstemming met de bedrijfsvoering van de afdelingen.
 - Maakt een planning van projecten (wat, wanneer, benodigde medewerkers en leveranciers)
 - Coördineert de kwaliteit en voortgang van de projecten.
4. Bedrijfshulpverlening / calamiteiten
- Organiseert, als één van de coördinatoren BHV, de opleidingen / leerproces van bedrijfshulpverleners.
 - Zorgt voor piketdiensten als aanspreekpunt voor de beveiliging in geval van calamiteiten (lekkage, inbraak brand etc.) aan het gebouw.
5. Pool GVB auto's en fietsen
- Zorgt voor beschikbaarheid en onderhoud van GVB auto's en fietsen voor vervoer tussen lokaties.
 - Coördineert, administreert en ziet toe op het gebruik van de auto's en fietsen.
6. Inhoudelijk advies inkoop
- Stelt programma's van eisen op voor o.a. apparaten, diensten en meubilair en geeft toelichting aan inkoop.
 - Adviseert inkoop over mogelijke marktpartijen als aanbieder.
 - Beoordeelt aanbiedingen inhoudelijk en adviseert over selectie en gunning.
7. Begeleiding tijdelijke medewerkers
- Maakt afspraken over de inzet van tijdelijke medewerkers.
 - Geeft uitleg over de werkzaamheden.
 - Controleert de voortgang en kwaliteit van het werk.
- 5. Overleg en contacten**
- Managers voor overleg over facilitaire diensten en projecten.
 - Medewerkers leveranciers en huismeester voor het coördineren van een optimale inzet.
 - Inkopers voor het effectief samenwerken tijdens het inkoopproces.
 - Leveranciers voor het uitwisselen van informatie en maken van afspraken over dienstverlening en rapportages.
 - Onderhoudsbedrijven voor het uitwisselen van informatie en maken van afspraken over onderhoud en rapportages.
- 6. Opleiding en ervaring**
- Kennis van facilitaire dienstverlening en middle management op MBO 4 niveau.
 - Kennis van de processen van en contracten met externe dienstverleners.
 - Kennis van GVB beleid voor facilitaire zaken, inkoop en duurzaamheid.
 - Kennis van wet- en regelgeving betreffende veiligheid en bedrijfshulpverlening (Coördinator BHV).
 - Meer dan 5 jaar relevante werkervaring.
- 7. Beslissingsbevoegdheid en controle**
- Beslist over de operationele procedures voor facilitaire diensten.
 - Beslist binnen de kaders van de mantelcontracten over opdrachten voor facilitaire diensten en onderhoud. (budgetbevoegdheid conform procuratielijst)

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



- Beslist over de operationele aanpak bij projecten voor kantoorinrichting, verhuizingen, verbouwingen en evenementen.
- Beslist, binnen de richtlijnen van GVB, over toekenning van toegangspasjes.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Aanpassingsvermogen	Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan andere omgeving, veranderende omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Archiefbeheerder
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	14 november 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

Milieuzaken & ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair bedrijf

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Facilitaire Zaken

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor rechtsgeldige en efficiënte archivering bij GVB.

Dimensies

- dynamisch archief: op de afdelingen van GVB (ca. 40 archieven / ca. 2.500 strekkende meter)
- semi-statisch archief: aparte lokatie onder beheer van GVB (ca. 5.000 strekkende meter)
- contractenarchief: semi-statisch archief op locatie en in beheer van facilitaire zaken)
- statisch archief: stadsarchief Amsterdam

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Advies dynamische archivering
 - Adviseert afdeling over inrichting en beheer van de dynamische archieven.
 - Legt uit wat de richtlijnen en procedures zijn voor het dynamisch archief en overdracht naar het semi-statisch archief.
2. Semi-statisch archief
 - Zorgt voor een efficiënte inrichting en administratie van stukken in het semi-statisch archief.
 - Maakt afspraken met afdelingen over overdracht van archiefstukken van dynamische archieven naar het statisch archief.
 - Zorgt dat archievenstukken worden opgehaald en dat documenten voor opslag / vernietiging zijn ondertekend door de juiste personen.
 - Organiseert dat archiefstukken worden vernietigd, danwel naar het semi-statisch archief worden vervoerd.
 - Plaatst de stukken bij in het archief en zorgt dat de stukken / locatie worden geadmistreerd.
3. Contractenarchief
 - Richt het contracten archief in (fysiek en digitaal)
 - Digitaliseert de contracten.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Plaatst de contracten in het archief.
 - 4. **Uitgifte / uitleenadministratie**
 - Maakt afspraken met afdelingen over de oplevering van stukken uit het semi-statisch archief.
 - Levert de stukken fysiek, danwel digitaal en administreert uitgeleende stukken.
 - Houdt uittijntermijnen bij en stuurt herinneringen wanneer stukken niet tijdig worden teruggebracht.
 - 5. **Statisch archief**
 - Plant en organiseert de overdracht van het semi-statisch archief naar het statisch archief. (10 jaren blokken).
 - Selecteert stukken voor vernietiging en zorgt voor formele goedkeuring voor vernietiging door bevoegde afdelingen.
 - Zorgt voor aanlevering van de archiefstukken conform de aanleverspecificaties van het stadsarchief.
 - Organiseert dat archiefstukken worden vernietigd.
 - 6. **Archiefprojecten**
 - Maakt een planning van archiefprojecten (wat, wanneer, benodigde medewerkers)
 - Maakt afspraken met betrokken afdeling(en) over aanlevering van te archiveren stukken.
 - Zorgt voor goede werkafspraken/procedures en coördineert het werk van tijdelijke krachten.
 - 7. **Beleidsvoorstellen en procedures**
 - Volgt ontwikkelingen over archivering in regelgeving en technologie en herkent mogelijkheden voor GVB.
 - Maakt voorstellen voor beleid met betrekking tot archivering.
 - Ontwikkelt en implementeert de operationele procedures.
 - Onderhoud alle documenten over archivering (richtlijnen, procedures voor o.a. intranet en kennisgevingen).
 - 8. **Begeleiding tijdelijke medewerkers**
 - Maakt afspraken over de inzet van tijdelijke medewerkers.
 - Geeft uitleg over de werkzaamheden.
 - Controleert de voortgang en kwaliteit van het werk.
- 5. Overleg en contacten**
- Afdelingen voor advies over archivering en afspraken bij de overdracht naar het semi-statisch archief.
 - Externe leveranciers voor afspraken over de levering van diensten (o.a. vernietigen, vervoer).
 - Stadsarchief voor afspraken over de overdracht van het semi-statisch archief naar het statisch archief.
 - GVB medewerkers voor overleg over de uitgifte van dossiers uit het semi-statisch archief.
- 6. Opleiding en ervaring**
- Kennis van documentaire informatievoorziening op MBO 4 niveau / SOD 1
 - Kennis van ontwikkelingen in de wet- en regelgeving betreffende archivering.
 - Kennis van archiefbeleid van het GVB en de processen van het stadsarchief over het statisch archief.
 - Kennis van de afdelingen van het GVB en de specifieke kenmerken / eisen van de verschillende archieven (o.a. RvC, directie, juridische zaken, human resources, projecten).
 - Meer dan 5 jaar relevante werkervaring.
- 7. Beslissingsbevoegdheid en controle**
- Beslist binnen de kaders van de mantelcontracten over de inzet van externen bij archivering.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Beslist over toekenning van verzoeken om archiefdossiers.
- Beslist over de operationele procedures voor archivering.
- Beslist over de inrichting en planning voor het semi-statisch archief.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Voortgangscntrole	Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en controleren
Onafhankelijkheid	Onderneemt acties die meer gebaseerd zijn op eigen overtuigingen. Vaart een eigen koers.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Discipline	Zich voegen naar beleid en procedures van de organisatie. Zoekt bij veranderingen bevestiging bij de juiste autoriteit.

<i>Functienaam</i>	Werkvoorbereider/ Planner
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	8 februari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Facilitair Bedrijf is binnen GVB verantwoordelijk voor de ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille, de complete facilitaire dienstverlening en bedrijfsbrede milieuzorg. De afdeling Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB, adviseert aangaande de organisatie van Facilitair Bedrijf, de organisatie van Vastgoedbeheer en de huisvestingportefeuille van

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Teamleider Onderhoud Gebouwen
<i>Medewerker(s)</i>	

3. Doel van de functie

Het voorbereiden en plannen van beheer, onderhoud en reparaties bij de afdeling Vastgoedbeheer.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Werkvoorbereidingswerkzaamheden
 - Stelt onderhoudsplannen op per techniekveld en genereert tijdig werkorders vanuit MJOP.
 - Beoordeelt bestekken, vervaardigt werkschrijvingen, werkbegrotingen en (voor-)calculaties Voor zowel interne als uitbestede werkzaamheden;
 - Bereidt het (veilig) werken voor indien nodig af te stemmen met CAB/ CCV, energievoorziening, RS en de betreffende locatie beheerder.
 - Zorgt voor zover benodigd voor de aanwezigheid van schema's, tekeningen, technische documentatie en werkinstructies.
 - Stelt materiaalstaten op en bestelt en/of reserveert materialen in samenwerking met het magazijn, met leveranciers en/of in overleg met Inkoop.
 - Verricht administratie en bereidt bestellingen voor t.b.v. in te kopen artikelen, diensten derden en rechtstreeks op projecten
 - Neemt deel in multi-disciplinaire projectteams binnen en buiten Vastgoedbeheer t.b.v. uit te voeren werkzaamheden binnen de afdeling.
2. Planningswerkzaamheden
 - Plant in overleg met teamleider van het uitvoerende team, volgorde en doorlooptijden van de te verrichten werkzaamheden.
 - Stelt korte termijn en zonodig detailplanningen op.
 - Bewaakt in samenspraak met teamleider en de medewerkers van de uitvoerende teams de realisatie van de vastgestelde planning.
 - Stelt tussentijdse en eindrapportages op t.b.v. werk- en projectbewaking t.b.v. management, team- en projectleiders en de medewerkers.
 - Beoordeelt meer- en minderwerk en controleert facturen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Draagt bij aan evaluatie, nacalculatie en (financiële) afronding van werken.
3. Administratie
- Verricht metingen, beheert, verzamelt en controleert gegevens (o.a. asbest) en verwerkt mutaties en bevindingen in het MJOP
 - Maakt en muteert werkorders, registreert materiaalverbruik en diensten.

5. Overleg en contacten

- Overlegt met teamleider bij (dreigende) afwijkingen van planning en calamiteit
Overlegt met interne en externe partijen over alle aspecten die nodig zijn voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden.
Met leveranciers over de levering van personeel, materialen en diensten.
Neemt deel in projectteams.

6. Opleiding en ervaring

- MBO niveau 4;
- Technische vooropleiding (Bouwkunde, Electrotechniek, Werktuigbouw) of een Bedrijfskundige vooropleiding met technische affiniteit of ervaring.
Kenniss van automatisering, planningstechnieken, werkvoorbereiding. projectmanagement (Prince 2 Foundation), specifieke opleidingen m.b.t. systemen en technieken.
Relevante werkervaring in utiliteitsbouw en/of installatietechniek.
- Commerciële en bedrijfskundige ervaring. Ervaring met planningstechnieken en met administratieve gegevensverwerking, ervaring met SAP.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Rapporteert hiërarchisch aan teamleider werktuigbouw (-kundige installaties) en functioneel aan de projectleider (bij deelname in projectteams).
Neemt, binnen de afgesproken kaders, beslissingen t.a.v. de voorbereiding van werkzaamheden, t.a.v. het plannen van mensen en middelen, het bestellen van capaciteit, materialen en diensten.

8. Overige opmerkingen

is back-up voor medewerkers van storingsdiensten.

9. Competenties

Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Ondernemen	Signaleert en benut kansen ten aanzien van de effectiviteit en efficiëntie in het eigen werk. Maakt een zorgvuldige afweging, maar durft daarbij duidelijk risico's te nemen om het beoogde voordeel te halen.
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Vasthoudendheid

Bij een bepaald actieplan of opvatting blijven totdat het hoogste doel is bereikt of ophoudt redelijkerwijze bereikbaar te zijn.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Medewerker Bedrijfsbureau en Milieu
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Milieu & Ondersteuning
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	13 januari 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Facilitair Bedrijf (FB) wil continu de beste support aan heel GVB leveren. Van de collega op de bus tot aan de monteur in de werkplaats en van medewerkers op de remises tot aan de directie. Het FB doet dit door een zeer brede dienstverlening voor GVB, zowel het primaire proces, als de exploitatie als de technische afdelingen. Het FB is in verandering en gaat zich ontwikkelen van een uitvoerende naar een regieorganisatie. Binnen het FB zijn de volgende disciplines belegd: Vastgoedbeheer (hard services), Facilitaire Zaken (soft services), Milieu, Beveiliging en Bedrijfsbureau.

Binnen GVB is het FB o.a. verantwoordelijk voor:

De ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille (50 locaties, waarvan 1 rijksmonument en 110.000 m2 bedrijfsruimten waarvan 14.000 m2 kantoren);

Beheer en onderhoud aan gebouwen, terreinen en installaties (260.000 m2 bedrijfsterreinen);

Facilitaire diensten als: receptie, beveiliging, catering, bedrijfskleding, wagenparkbeheer, post, archief, repro, schoonmaak en het afval;

Bedrijfsbrede operationele milieuzorg;

Back office: activiteiten ter ondersteuning van Vastgoedbeheer, Facilitaire Zaken en Milieu zoals rapportages, beheren systemen en (facturatie) processen.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Milieu & Ondersteuning
<i>Medewerker(s)</i>	n.v.t.

3. Doel van de functie

Het ondersteunen en faciliteren van het operationele proces door het voeren en beheren van alle bedrijfsadministraties van het Facilitair Bedrijf en het verantwoorden van de resultaten op basis van overzichten en (periodieke) financiële, milieu en energie rapportages.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Algemeen
 - Beheer van locatie gegevens en nutsaansluitingen (elektriciteit, gas, stadsverwarming, water)
 - Houdt de informatie in het overzicht van de personeelsvoorzieningen (bus, tram, metro) en de vestigingen actueel.
 - Beoordeelt en maakt indien nodig bezwaar bij de waardebepaling vanuit de Wet Waardering Onroerende Zaken (Wet WOZ).
 - Beoordeelt, maakt indien nodig bezwaar, en stelt de (gemeentelijke) belastingaanslagen en betaalbaar voor GVB Activa BV, GVB Infra BV en GVB Exploitatie BV.
 - Stelt de begrotingen op en geeft prognoses van de nog te betalen heffingen van achterliggende jaren en geeft een overzicht van de afhandeling van eventuele bezwaarprocedures.
 - Maakt op verzoek van Controlling rapportages met betrekking tot aanslagen en heffingen.
 - Regelt de veranderingen in de nutsaansluitingen aan bij de betreffende organisaties en zorgt dat de bijbehorende opdracht wordt verstrekt.
2. Bedrijfsadministratie
 - Controleert offertes op juiste toewijzing van kostenplaats, kostensoort, projectnummer, objectnummer etc. en corrigeert bij afwijking in overleg met de budgethouder.
 - Maakt in opdracht van de budgethouders "Aanvragen Tot Bestelling- (ATB's) en Inkooporders voor goederen en/of diensten.
 - Voert het dagelijks beheer van de dienstauto's van Facilitair Bedrijf.
 - Verricht administratieve werkzaamheden op de gebieden van verzekeringen, toegangssystemen, outlook adresboek en dergelijke.
 - Zorgt dat de afdeling Debiteuren informatie krijgt voor het verzenden van facturen en controleert of betaling heeft plaatsgevonden en neemt indien nodig actie.
 - Houdt het meerjaren onderhoudssysteem (Homerun) up to date.
 - Ondersteunt bij het opstellen van de begrotingen, managementrapportages en kostenbewaking van projecten
 - Stelt met de teamleider Vastgoed vast of gebouwgebonden schades verhaalbaar zijn, meldt deze bij de afdeling Verzekeringzaken en levert informatie over de kosten van de schade.
 - Maakt spendrapportages en toets die t.b.v. Contractmanagement.
3. Milieu
 - Beheert de kritische milieu-elementen van de locaties, zoals opslagtanks, vloeistofdichte voorzieningen, olie-water-slib-afscheiders en vetafscheiders.
 - Bewaakt de wettelijke keuringstermijnen en beheert de inspectierapporten en certificaten.
 - Regelt de noodzakelijke keuringen via de werkvoorbereider van Vastgoed.
 - Registreert het gebruik van elektriciteit, gas, stadsverwarming water, en gevaarlijke stoffen en de afgevoerde hoeveelheid afval.
 - Ondersteunt bij het opstellen van besparingsplannen op het gebied van energie, water en (gevaarlijke) afvalstromen.
 - Levert informatie ten behoeve van een bedrijfsbreed milieuzorgsysteem, de milieujaarplannen en de begrotingen.
 - Registreert, archiveert en bewaakt de Omgevingsvergunningen t.a.v. milieu, bouw, sloop, kap;
 - Ondersteunt het management bij het inrichten van de werkprocessen.
 - Accordeert facturen binnen het aandachtsgebied.
4. Overig
 - Vervangt de management assistent bij afwezigheid, ontvangt bezoekers en neemt de telefoon aan.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

5. Overleg en contacten

- Overleg met beheerders, coördinatoren, werkvoorbereiders, projectleiders, zowel bij Facilitair Bedrijf als overige bedrijfsonderdelen
- Overleg met Controllers
- Overleg met afdeling Financiën, o.a. Crediteuren, Debiteuren en Inkoop.
- Overleg met medewerker Bedrijfsbureau, management assistent, manager Milieu & Ondersteuning en hoofd FB
- Overleg met externe firma's

6. Opleiding en ervaring

- HBO werk en/of denk niveau
- richting bedrijfsadministratie
- Kennis van administratieve processen
- Affiniteit met technische en facilitaire processen
- Ervaring met administratieve systemen (zoals SAP, Homerun, Facilitor, I-protect en Microsoft-Office)
- Ervaring met het controleren van financiële en bedrijfsinformatie
- Ervaring met milieu aspecten en regel- en wetgeving
- Rijbewijs B

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Controleert en accordeert aangeleverde offertes, namens Inkoop, binnen vastgestelde kaders
- Kan als opdrachtgever optreden bij uitbesteed werk (advies en/of uitvoeringswerkzaamheden)
- Beslist over het betaalbaar stellen van facturen van nutsleveringen en (gemeentelijke) belastingen en heffingen dan wel tot het indienen van bezwaren
- Rapporteert aan manager Milieu & Ondersteuning

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Luisteren	Laat zien belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Stelt relevante vragen. Vraagt door; gaat in op reacties.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Voortgangscntrole	Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en controleren
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functienaam **Wagenparkbeheerder**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Directiestaf

Afdeling/onderafdeling Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken

Status Definitief

Datum 20 januari 2016

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Milieuzaken & ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair bedrijf

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Milieu en Financiële Administratie

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor een functioneel en efficiënt beheer van het wagenpark van GVB.

Dimensies

- ca. 130 - 150 leaseauto's / ca. 3,0 mio per jaar
- ca. 20 -25 werkwagens met RDW (bovenleiding, rails etc.) in eigendom / ca. 300 K per jaar
- ca. 1200 vrijstellingen en 1500 mandaten per jaar
- ca. 150 bekeuringen per jaar
- Brandstof buiten ca. 1 mio per jaar
- Onderhoud: ca. 0,4 mio per jaar

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Beleidsvoorstellen en procedures

- Analyseert en beoordeelt de wijze waarop bij GVB vervoer is georganiseerd en bedrijfswagens worden ingezet.
- Volgt ontwikkelingen over vervoer en in de automotive industrie en herkent mogelijkheden voor GVB.
- Maakt voorstellen voor beleid met betrekking tot bedrijfsvervoer en wagenparkbeheer.
- Ontwikkelt en implementeert de operationele procedures.
- Onderhoudt alle documenten over bedrijfswagens (onderhoud, schade, bekeuringen, vrijstellingen, mandaten etc. voor o.a. intranet en kennisgevingen).

2. Inhoudelijk advies inkoop

- Stelt programma's van eisen op voor leasecontracten, werkwagens, verzekeringen, onderhoud en schadeafhandeling voor inkoop en geeft toelichting aan inkoop.
- Coördineert het inkoopproces.
- Adviseert inkoop over mogelijke marktpartijen als aanbieder van leasewagens en werkwagens.

Akkoord Leidinggevende

Naam:

Datum:

Handtekening:

Akkoord Directeur

Naam:

Datum:

Handtekening:

Akkoord HR Development

Naam:

Datum:

Handtekening:

- Beoordeelt wagens en services inhoudelijk en adviseert over selectie en gunning.
3. Bestellingen van wagens
- Beoordeelt aanvragen van afdelingen voor wagens.
 - Adviseert en maakt afspraken met managers over de te bestellen wagens
 - Maakt afspraken met leveranciers, bespreekt voortgang, bewaakt levertijden en beoordeelt de afgeleverde wagens.
 - Bewaakt de kwaliteit van de service en zorgt voor periodieke evaluatiemomenten met leveranciers.
 - Beoordeelt offertes en rekeningen van leveranciers en schakelt inkoop / budgethouder in wanneer leverancier contractafspraken niet nakomt.
 - Zorgt voor optimaal gebruik van subsidieregelingen voor elektrisch vervoer.
4. Onderhoud / schadeafhandeling / gedrag
- Analyseert gegevens over onderhoud en schadeafhandeling.
 - Beoordeelt of het wagenpark conform voorschriften wordt onderhouden.
 - Signaleert en onderzoekt oorzaken wanneer afdelingen onderhoud niet goed laten uitvoeren, danwel veel schade veroorzaken.
 - Spreekt managers aan bij onzorgvuldig beheer van bedrijfswagens.
5. Vrijstellingen en mandaten
- Beoordeelt aanvragen van afdelingen en maakt vrijstellingen en mandaten.
 - Overlegt, bij twijfel over de juistheid, met betrokken afdelingen.
 - Beantwoordt vragen van externe instanties over vrijstellingen en mandaten (politie, stadsdelen etc.).
 - Beheert de vrijstellingen en mandaten en zorgt dat zij worden ingetrokken indien niet meer nodig.
6. Afhandeling bekeuringen
- Administreert de bekeuringen en zorgt voor betaalbaarstelling.
 - Zoekt uit wie de veroorzaker is van de bekeuring.
 - Stelt met leidinggevende vast of de bekeuring van het salaris moet worden ingehouden.
 - Zorgt voor autorisatie van inhouding door leidinggevende en verwerking door de salarisadministratie.
7. Verkoop GVB wagens
- Bepaalt de prijs van te verkopen GVB wagen en biedt de wagen aan verschillende makrtplaatsen.
 - Beoordeelt aanbiedingen en komt tot overeenstemming over prijs en leveringsvoorwaarden.
 - Zorgt voor de administratieve afwikkeling en vrijwaring.
8. (periodieke) Rapportages en forecasts
- Analyseert gegevens over inkoop, onderhoud en gebruik van bedrijfswagens.
 - Herkent en verklaart bijzonderheden.
 - Voorspelt verbruik, bestellingen en benodigde investeringen.
 - Maakt overzichten en rapportages.
- 5. Overleg en contacten**
- Managers voor overleg over de eisen aan nieuwe en het gebruik van bedrijfswagens.
 - Chauffeurs over overleg over problemen bij het gebruik van bedrijfswagens.
 - Inkopers voor het effectief samenwerken tijdens het inkoopproces.
 - Leasebedrijven voor het uitwisselen van informatie en maken van afspraken over bestellingen en rapportages.
 - Onderhoudsbedrijven uitwisselen van informatie en maken van afspraken over onderhoud en rapportages.
 - Overige leveranciers voor onderdelen, vergunningen etc.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- Kennis van bedrijfsadministratie op MBO 4+ niveau.
- Kennis van de ontwikkelingen en processen in de automotive industrie.
- Kennis van GVB beleid voor bedrijfsvervoer, inkoop en duurzaamheid.
- Meer dan 5 jaar relevante werkervaring.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Beslist binnen de kaders van de mantelcontracten over bestellingen van bedrijfswagens.
- Beslist over de operationele procedures voor wagenparkbeheer.
- Beslist over toekenning van vrijstellingen en mandaten.
- Beslist over de inkoop van producten en diensten ten behoeve van het gebruik van het wagenpark.
- Beslist over de verkoopvoorwaarden van bedrijfswagens.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Voortgangscntrole	Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en controleren
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Discipline	Zich voegen naar beleid en procedures van de organisatie. Zoekt bij veranderingen bevestiging bij de juiste autoriteit.

Functienaam **Confectiespecialist**

Functiecode

Bedrijfsonderdeel Directiestaf

Afdeling/onderafdeling Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken

Status Definitief

Datum 17 januari 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

Milieuzaken & ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair bedrijf

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Facilitaire Zaken

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Adviseert over en coördineert de ontwikkeling en het beheer van de bedrijfs- en werkkleding en accessoires van GVB.

Dimensies

- ca. 2500 Fte bedrijfskleding (uniform) dragend / ca. 700.000 euro per jaar excl projecten
- ca. 600 Fte werkkleding dragend / ca. 250.000 euro per jaar
- Kleding betreft ook alle accessoires (o.a. persoonlijke beschermingsmiddelen)

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Advies en begeleiding (kledingcommissies / management)
 - Adviseert en begeleidt als kledingdeskundige de kledingcommissies en management bij besluitvorming over kledingstukken, het kledingassortiment en kledingpakketten.
 - Onderzoekt tevredenheid en wensen van medewerkers over kleding.
 - Volgt ontwikkelingen op het gebied van textiel en accessoires.
 - Adviseert en beantwoordt vragen over mogelijkheden om kleding en accessoires te verbeteren en het assortiment aan te passen.
 - Laat zien wat o.a. mogelijke gevolgen voor kosten, veiligheid, functionaliteit en uitstraling zijn.
2. Inhoudelijk advies inkoop
 - Geeft invulling aan programma's van eisen, maakt technische bestekken en geeft toelichting aan inkoop.
 - Adviseert inkoop over mogelijke marktpartijen als aanbieder.
 - Beoordeelt o.a. samples, producten en aanbiedingen inhoudelijk en participeert in het selectie- en gunningstraject.
3. Begeleiding ontwikkeling en productie

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Maakt operationele afspraken met leveranciers over planning van het ontwikkel- en leveringsproces.
 - Beoordeelt de pre-production samples (patronen, pasvorm, maten, kwaliteit stof, kwaliteit fabricage, fournituren)
 - Zorgt dat audits worden uitgevoerd op productielocaties in het buitenland
 - Zorgt dat prototypes worden getest, beoordeelt en verbetert.
4. Voorraad en bestellingen
- Beheert de voorraad van het kledingmagazijn en stelt vast dat kleding en accessoires moeten worden besteld.
 - Beoordeelt aanvragen van afdelingen voor kleding of accessoires.
 - Maakt afspraken met leveranciers, bespreekt voortgang, bewaakt levertijden en beoordeelt de afgeleverde producten.
 - Bewaakt de kwaliteit van producten en zorgt voor periodieke evaluatiemomenten met leveranciers.
 - Beoordeelt offertes en rekeningen van leveranciers en schakelt inkoop / budgethouder in wanneer leverancier contractafspraken niet nakomt.
5. (periodieke) Rapportages en forecasts
- Analyseert gegevens over inkoop, verbruik, opslag van kleding en accessoires.
 - Herkent en verklaart bijzonderheden.
 - Voorspelt verbruik, bestellingen en benodigde investeringen.
 - Maakt overzichten en rapportages.
6. Procedures & begeleiding implementatie en beheer
- Adviseert over implementatie en beheer van nieuwe kledingstukken (informereren, passen, distribueren, reinigen).
 - Ontwikkelt en implementeert de operationele procedures.
 - Zorgt bij piekmomenten voor meer mensen (pas-team) bij de uitgifte van kleding en coördineert hun inzet.
 - Onderhoudt alle documenten over kleding (kledingvoorschriften, kledingreglementen voor o.a. intranet en kennisgevingen).
- 5. Overleg en contacten**
- Managers / kledingcommissie voor overleg over de eisen aan nieuwe en het gebruik van bedrijfskleding en accessoires.
 - Inkopers voor het effectief samenwerken tijdens het inkoopproces.
 - Leveranciers voor het uitwisselen van informatie en maken van afspraken over ontwerpen, productie, bestellingen en rapportages.
 - Medewerkers van leveranciers en van GVB voor een gecoördineerde inzet bij piekmomenten.
- 6. Opleiding en ervaring**
- Kennis van mode-textielmanagement op HBO niveau.
 - Kennis van de ontwikkelingen en processen in de mode-industrie.
 - Kennis van GVB beleid voor bedrijfs- en werkkleding, inkoop en duurzaamheid.
 - Kennis van wet- en regelgeving betreffende veiligheid en werkkleding.
 - Kennis van de Engelse taal voor communicatie met buitenlandse leveranciers.
 - Meer dan 5 jaar relevante werkervaring.
- 7. Beslissingsbevoegdheid en controle**
- Beslist over de accordering van pre-production samples.
 - Beslist (binnen de kaders van de contracten) over aanvragen van klanten en bestellingen bij leveranciers.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



- Bewaakt, beoordeelt de leveringen en accordeert rekeningen van leveranciers.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Prestatiemotivatie	Hoge eisen stellen aan het werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Funcienaam</i>	Facilitair Coordinator
<i>Funciecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf./ Facilitaire Zaken
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	22 februari 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Facilitair Bedrijf (FB) wil continu de beste support aan heel GVB leveren. Van de collega op de bus tot aan de monteur in de werkplaats en van medewerkers op de remises tot aan de directie. Het FB doet dit door een zeer brede dienstverlening voor GVB, zowel het primaire proces, als de exploitatie als de technische afdelingen. Het FB is in verandering en gaat zich ontwikkelen van een uitvoerende naar een regieorganisatie. Binnen het FB zijn de volgende disciplines belegd: Vastgoedbeheer (hard services), Facilitaire Zaken (soft services), Milieu, Beveiliging en Bedrijfsbureau.

Binnen GVB is het FB o.a. verantwoordelijk voor:

De ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille (50 locaties, 110.000 m2 bedrijfsruimten waarvan 14.000 m2 kantoren);

Beheer en onderhoud aan gebouwen, terreinen en installaties (260.000 m2 bedrijfsterreinen);

Facilitaire diensten als: receptie, beveiliging, catering, bedrijfskleding, wagenparkbeheer, post, archief, repro, schoonmaak en de reststoffen;

Bedrijfsbrede operationele milieuzorg;

Back office: activiteiten ter ondersteuning van Vastgoedbeheer, Facilitaire Zaken en Milieu zoals rapportages, beheren systemen en (facturatie) processen.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Facilitaire Zaken

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor de gerealiseerde dienstverlening ten aanzien van de soft services, contractmanagement van de bijbehorende contracten en projectleiding van afdelingsgebonden projecten.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gerealiseerde dienstverlening t.a.v. softservices.
 - Beheren, coördineren, controleren, follow-up en administratieve handeling van dienstverlening.
2. Gerealiseerd contractmanagement
 - Is contractverantwoordelijk voor binnen het werkveld lopende facilitaire contracten;
 - Controleert en autoriseert de facturen;
 - Checkt het naleven van de contracten en stuurt indien nodig bij;
 - Checkt het naleven van voorgeschreven milieuvoorschriften en waar nodig treedt hij op om naleving te bewerkstelligen;
 - Adviseert over het verlengen, wijzigen of tussentijdse aanpassingen van contracten;
 - Maakt voortgangsrapportage van het opvolgen, voortgang en resultaten van gemaakte afspraken met leveranciers en interne klanten.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Coördineert de juiste en volledige rapportage van de dienstverlening door de leveranciers;
 - Onderzoeksrapporten lezen met betrekking schoonmaak, afval, ongedierte of gladheid, opvolging aangeven, opdrachten uitzetten en bewaking opvolging.
 - Maakt afspraken over, geeft opdracht om de periodieke werkzaamheden te starten en bewaakt periodieke werkzaamheden.
3. Beleidsvoorstellen en procedures
- Signaleert externe ontwikkelingen, herkent mogelijkheden voor GVB en vertaalt deze naar de organisatie;
 - Maakt voorstellen voor beleid met betrekking tot werkgebied;
 - Neemt initiatieven met betrekking tot klantwensen en kostenbesparingen.
4. Projecten
- Fungeert als projectleider van afdelingsgebonden projecten binnen Facilitaire Zaken mbt verhuizen, aanpassen, verbouwen en/of realiseren van GVB locaties.
 - Coördineert de voorbereiding, organisatie, planning te realiseren klantvragen.
 - Verzorgt eventueel de aansturing van een klein projectteam.
 - Neemt deel aan projecten waarin expertise van medewerker noodzakelijk is

5. Overleg en contacten

- Heeft zelfstandig contact met interne- en externe klanten en leveranciers;
- Heeft operationeel / tactisch overleg met leveranciers volgens contract afspraak;
- Rapporteert aan manager Facilitaire Zaken.

6. Opleiding en ervaring

- HBO werk en denkniveau
- Certificaat VMS-DKS kwaliteit;
- VCA.
- Ervaring binnen het werkveld;
Ervaring van een vervoersorganisatie;
Ervaring met projecten;
Ervaring management informatiesysteem bij voorkeur Facilitator
ervaring met budgetsturing binnen kaders;
Kennis van schoonmaak (contracten), reststoffen en milieu voorschriften is een pre.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Is bevoegd om binnen de kaders van de contracten afspraken te maken met leveranciers en interne klant;
- Is bevoegd om binnen toegestane budget middelen aan te schaffen bestemd voor het werkgebied;
- Is bevoegd om binnen de kaders van de contracten te beslissen over verzoeken van de interne klant;
- Bewaakt, beoordeelt de leveringen. bij leveren niet volgens afspraken mag hij de levering weigeren en terugsturen.
- Is bevoegd om facturen van leveranciers te accorderen.

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Verbinden	Niveau A (creëert verbinding in de directe omgeving): Werkt met anderen vanuit gezamenlijke betrokkenheid op het doel: Wekt vertrouwen door authentiek en laagdrempelig optreden: Staat open voor zelfontwikkeling en investeert daar in: Betrekt mensen uit diverse bedrijfsonderdelen, met diverse achtergronden en ideeën bij werkzaamheden of projecten: Geeft mensen met wie wordt samengewerkt erkenning voor inzet en resultaten.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Voortgangscntrole	Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van werkprocessen en de activiteiten van anderen en zichzelf, te bewaken en controleren
Oplossingsgericht	Denkt bij een probleem buiten vaststaande kaders en procedures om tot een oplossing te komen. Benoemt geen probleem zonder ook zelf met een oplossing te komen
Betrouwbaar	Afspraken worden nauwgezet nagekomen, de juiste inlichtingen worden verstrekt aan de juiste persoon en er wordt discreet omgegaan met vertrouwelijke informatie.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Beheerder Vastgoed
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	13 juni 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

De afdeling Facilitair Bedrijf is binnen GVB verantwoordelijk voor de ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille, complete facilitaire dienstverlening en bedrijfsbrede milieuzorg. Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB.

Facilitaire zaken verzorgt een breed pakket facilitaire zaken waaronder: archief, repro, kleding, correspondentie, lokatiebeheer.

Milieu & Ondersteuning verzorgt de omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen en verzorgt de begrotings- en rapportagecyclus van het Facilitair Bedrijf

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Manager Vastgoedbeheer

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Zorgt voor technisch beheer van componenten van het GVB vastgoed ten behoeve van een optimale beschikbaarheid, duurzaamheid, betrouwbaarheid en veiligheid van het vastgoed op lange en korte termijn.

Dimensies

- Functie is verantwoordelijk voor een expertisegebied van het GVB vastgoed als: Werktuigbouw, Elektrotechniek, Beveiliging & Regelinstallaties.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Onderhoudsstrategie en vervangingsprogramma
 - Analyseert de bestaande onderhoudsplannen, technieken en voorschriften en benoemt knel- en verbeterpunten.
 - Houdt ontwikkelingen in het expertisegebied bij en benoemt consequenties voor het MJOP en vervangingsprogramma.
 - Doet voorstellen voor de optimalisatie van het MJOP en vervangingsprogramma en adviseert de Manager Vastgoedbeheer over consequenties van aanpassingen.
 - Draagt inhoudelijk bij aan de jaarlijkse begroting voor het expertisegebied waarvoor functie verantwoordelijk is.
 - Adviseert en ondersteunt de Manager Vastgoedbeheer bij besluitvorming over de aanschaf en levering van nieuwe installaties.
 - Levert, als materiedeskundige, input bij aanbestedingen binnen het expertisegebied.
2. Onderhoudsplannen en -richtlijnen

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Voert risico-, storings- en technische analyses uit op het gebied van veiligheid, bedrijfszekerheid, beschikbaarheid en kosten;
 - Ontwikkelt op basis hiervan technische korte - en lange termijn onderhoudsplannen, in lijn met de onderhoudsstrategie en beheert deze inhoudelijk.
 - Benoemt de consequenties van veranderingen in de voorschriften en signalen uit de onderhoudspraktijk voor de onderhoudsplannen en stelt aanpassingen of vernieuwingen voor.
- 3. Uitvoering Beheer & Onderhoud**
- Stemt uit voeren onderhoud af met Teamleider Onderhoud Gebouwen, maakt afspraken met interne en externe betrokken medewerkers en afdelingen en coördineert de uitvoering van het beheer en onderhoud.
 - Zorgt dat de inzet van externe medewerkers worden ingebed in de bestaande organisatie.
 - Fungeert als vraagbaak / back up en databank voor technische en organisatorische vraagstukken in expertisegebied.
 - Bewaakt de voortgang in de realisatie van onderhoud, signaleert knelpunten en neemt indien nodig maatregelen.
- 4. Samenwerking met derden (contractbeheer)**
- Creëert en onderhoudt relevante netwerken buiten de organisatie.
 - Stelt vooraf vast wanneer externe capaciteit benodigd is en zorgt voor afstemming met externe leveranciers.
 - Maakt afspraken over de prijs en inzet van externe medewerkers. (conform raamcontract).
 - Beoordeelt de kwaliteit van de samenwerking en het geleverde werk en stemt dit af met leverancier en Manager Vastgoedbeheer.
 - Zorgt dat werkzaamheden binnen budget en conform specificaties worden uitgevoerd.
 - Adviseert de afdeling inkoop en projecten over raamcontracten met en de inzet van leveranciers.
- 5. Controles, documentatie en rapportages**
- Zorgt dat de benodigde aspecten van de installaties (onderhoud, specificaties etc.) worden gedocumenteerd.
 - Voert controles en kwaliteitschecks uit, onderbouwt bevindingen en rapporteert hierover.
- 5. Overleg en contacten**
- Met gebruikers van vastgoed voor overleg over uitvoering van onderhoud.
 - Maakt afspraken over en overlegt met leveranciers over werkzaamheden, de inzet van medewerkers en het oplossen van problemen.
 - Met Manager Vastgoedbeheer voor advies over lange termijn over de onderhoudsstrategie en overleg over voortgang, kwaliteit en kosten.
 - Met Inkoop voor advies en overleg over leveranciers en contracten.
- 6. Opleiding en ervaring**
- Kennis van techniek op HBO niveau.
 - Kennis van technische onderhouds- en beheermethoden,
 - Kennis van een van de volgende specialismen: o.a. Werktuigbouw, Elektrotechniek of Beveiliging & Regelinstallaties.
 - Kennis van de veiligheidsprocedures en milieuriichtlijnen.
 - Kennis van de organisatie en procedures van GVB voor het coördineren van onderhoudswerkzaamheden.
- 7. Beslissingsbevoegdheid en controle**
- Bepaalt binnen het raam van de opdracht en eventuele procedures zelfstandig over de uitvoering van de werkzaamheden.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- Adviseert over meerjaren onderhoudsplanning en vervangingsprogramma's en beslist over onderhoudsplannen.
- Adviseert over leverancierskeuzes en voorwaarden in contracten en beslist over operationele inhuur en aansturing conform contracten.
- Voert controles uit en besluit of staat van onderhoud en werkzaamheden voldoen aan criteria.

8. Overige opmerkingen

Beheerder op het expertisegebied Elektrotechniek is tevens Installatieverantwoordelijke zoals beschreven en bedoeld in het Beleidsplan elektrische bedrijfsvoering dd. december.

9. Competenties

Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Prestatiemotivatie	Hoge eisen stellen aan het werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.
Verantwoordelijk	Voelt verantwoordelijkheid voor het resultaat op het kwantitatieve en kwalitatieve vlak, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Accepteert de eigen verantwoordelijkheid. Stuur zo nodig bij naar aanleiding van feedback. Weet rol en positie goed te bepalen. Voelt zich verantwoordelijk en toont dit.

<i>Functienaam</i>	Teamleider Onderhoud Gebouwen
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer
<i>Status</i>	definitief
<i>Datum</i>	1 november 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Facilitair Bedrijf is binnen GVB verantwoordelijk voor de ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille, de complete facilitaire dienstverlening en bedrijfsbrede milieuzorg.

De onderafdeling Vastgoedbeheer draagt zorg voor de volgende aandachtsgebieden; beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB; aanvraag, beheren en onderhouden van vergunningen van GVB locaties; beleidsadvies aangaande organisatie Facilitair Bedrijf, de organisatie van Vastgoedbeheer en huisvestingsportefeuille van GVB, dat wil zegen advisering directie en managementteams over het te voeren huisvesting- en vastgoedbeleid. De eenheid Elektrotechniek is verantwoordelijk voor de veiligheid en de kwaliteit van de binnen zijn beheer vallende elektrische installaties, beheer en onderhoud van alle gebouw- en terreingebonden elektronische installaties, communicatie-, video-, telefonie-, brand- en inbraakinstallaties. Zij is beleidsadviserend naar Vastgoedbeheer, Facilitair bedrijf en GVB breed.

De eenheid Bouwkunde is verantwoordelijk de veiligheid en de kwaliteit van de binnen zijn beheer vallende gebouwen en voor onderhoud van deze gebouwen.

De eenheid Werktuigbouw is verantwoordelijk voor de veiligheid en de kwaliteit van de binnen zijn beheer vallende installaties, beheer en onderhoud van alle gebouwgebonden werktuigbouwkundige installaties en het binnenklimaat van GVB locaties. Zij is beleidsadviserend naar het Facilitair bedrijf en GVB breed.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Manager Vastgoedbeheer
<i>Medewerker(s)</i>	Werktuigbouwkundig monteur E-monteur / inspecteur Onderhoudsvakman Werkvoorbereider/ Planner

3. Doel van de functie

geeft leiding aan e- en w monteurs, onderhoudsvaklieden en werkvoorbereider en is verantwoordelijk voor de bij punt 4 beschreven resultaatgebieden

Dimensies

- # medewerkers: ca. 12 -14 fte

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Integraal management op de afdeling
 - levert een bijdrage aan de met de manager Vastgoedbeheer afgesproken resultaatdoelen van de afdeling en rapporteert over de resultaten en prestaties van zijn onderdeel en personeel aan manager Vastgoedbeheer;
 - begeleidt en motiveert medewerk(st)ers tot het leveren van een aandeel aan een goed product;
 - evalueert en corrigeert (bewaakt) de realisatie en rapporteert hierover;
 - behandelt klachten, rapporteert hierover en neemt initiatieven om herhaling te voorkomen;
 - draagt zorg voor toepassing en uitvoering van de voor het bedrijf geldende; personeelsmanagementprocessen (functionerings- en ontwikkelingsgesprekken, Arbo-beleid, ziekteverzuimbegeleiding, opvang na calamiteiten, integriteit etc.)
 - zorgt voor de continue ontwikkeling van de toegewezen groep medewerkers;
 - treedt op als aanspreekpunt voor taakvelden van het onderdeel;
 - draagt bij aan beleid via werkoverleg op de afdeling Vastgoedbeheer
2. Ten aanzien van werktuigbouwkundige, bouwkundige, elektrotechnische en klimaat werkzaamheden:
 - realiseert (mede) de uitvoering van de toegewezen onderhouds- en vervangingswerken en projecten;
 - verhelpt storingen en calamiteiten binnen alle GVB locaties;
 - houdt toezicht op de uitvoering van onderhouds-, vervangingswerken en projecten, zowel op in- als uitbesteed werk.
3. Ten aanzien van gebouwen/installaties:
 - zorgt dat het onderhoudsprogramma wordt uitgevoerd volgens de vigerende wet en regelgeving en de geldende eisen van beschikbaarheid, veiligheid, comfort, onderhoudbaarheid en milieu;
 - stelt meerjarenonderhoud- en vervangingsprogramma op;
 - stelt jaarplannen op aan de hand van actuele inspecties;
 - analyseert storingen en calamiteiten;
 - adviseert en controleert bij planontwikkeling en projecten.
4. Gerealiseerd Contractmanagement:
 - verricht opdrachtmanagement aan bovengenoemde gebouwen en installaties;
 - adviseert over het wel/ niet aangaan of wijzigen van contracten.
5. Overig:
 - fungeert als formeel opdrachtgever naar de interne organisatie en externe opdrachtnemers;
 - beheert en controleert databases waarin technische staat up-to-date is vastgelegd;
 - signaleert knelpunten, adviseert, neemt actie en informeert betrokkenen hierover;
 - maakt rapportages van het opvolgen, voortgang en resultaten van gemaakte afspraken met opdrachtnemers;
 - adviseert manager Vastgoedbeheer en beheerders ten aanzien van voorbereiding, planning en uitvoering van werken;
 - adviseert m.b.t. optimalisering van techniek en energieverbruik van het onder zijn vakgebied vallende installaties;
 - Schouwt de diverse installaties en doet voorstellen voor onderhoudsplan

5. Overleg en contacten

- heeft contact met gebruikers, externe opdrachtnemers, externe monteurs;
- voert werkoverleg met en geeft opdrachten aan monteurs elektrotechniek, monteurs werktuigbouwkunde, (bouwkundige allround-)vaklieden en werkvoorbereider;
- heeft overleg met interne opdrachtgevers, klanten en medewerkers voor de planning en realisatie van werkzaamheden.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

- krijgt opdrachten van beheerders Vastgoed en manager Vastgoedbeheer.

6. Opleiding en ervaring

- HBO niveau, techniek;
- VCA Vol;
- minimaal 2 jaar leidinggevende ervaring;
- kennis en ervaring met het werken met geautomatiseerde onderhouds- en planningsystemen;
- rijbewijs B.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- fungeert als formeel opdrachtgever en maakt binnen afgesproken kaders afspraken met interne organisatie, opdrachtnemers en opdrachtgevers
- handelt binnen toegestane budget en is verantwoordelijk voor de budgetvoortgang
- handelt binnen gestelde kaders bij de voorbereiding, planning en realisatie van (onderhouds)werkzaamheden en onderhoud- en planningsystemen;
- rapporteert aan manager Vastgoedbeheer.
- krijgt opdrachten van beheerders en manager Vastgoedbeheer

8. Overige opmerkingen

is back-up voor medewerkers van storingsdiensten.

9. Competenties

Coachend	Niveau B: Versterkt het verantwoordelijkheidsgevoel bij medewerkers door ze verantwoordelijk te maken voor hun eigen ontwikkeling. Neemt het initiatief om een ander te motiveren om zich zo goed mogelijk te ontwikkelen. Geeft daarvoor richting, steun en feedback. Treedt op als vraagbaak en ondersteuner voor de directe ontwikkeling van anderen.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Ondernemen	Niveau A: Begrijpt ontwikkelingen in het vakgebied en bij reizigers. Vertaalt deze ontwikkelingen naar suggesties om eigen producten en diensten te verbeteren. Maakt goed gebruik van de bestaande mogelijkheden en (reiziger)relaties.
Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.
Resultaatgericht	Niveau B: Is kritisch over eigen en gezamenlijke prestaties en probeert zich steeds te verbeteren. Stelt doelen en resultaten voor het eigen werk en houdt deze goed voor ogen. Ook bij weerstand, tegenwerking of afleidingen. Houdt de voortgang in de gaten en stuurt bij als dat nodig is.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Contractmanager Facilitair Bedrijf
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Facilitair Bedrijf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Milieu & Ondersteuning
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	15 oktober 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Algemeen:

Het Facilitair Bedrijf (FB) is de afgelopen jaren veranderd in een algemene dienstverleningsorganisatie voor GVB, voor zowel het primaire proces, de exploitatie en voor de technische afdelingen. Met als aandachtsgebieden vastgoedbeheer, facilitaire dienstverlening, milieu en veiligheid, projecten.

Producten FB:

Facilitair Bedrijf is binnen GVB verantwoordelijk voor:

- o de ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille;
- o huisvesting, beheer en onderhoud aan gebouwen en terreinen; inclusief installaties;
- o complete facilitaire dienstverlening; inclusief beveiliging;
- o bedrijfsbrede operationele milieuzorg.

De afdeling adviseert directie en management over:

- o Vastgoed-
 - o verwerving, afstoten en contractbeheer.
 - o Huisvesting-
 - o technisch onderhoud gebouwen en terreinen; inclusief installaties;
 - o klimaatbehandeling;
 - o energievoorziening;
 - o verlichting.
 - o Facilitaire dienstverlening-
 - o wagenpark
 - o schoonmaak
 - o afval
 - o inrichting; inclusief verhuizingen
 - o catering; inclusief voorzieningen en festiviteiten
 - o kleding voor uniformdragend en technisch personeel
 - o repro, post en archief.
 - o Beveiliging van gebouwen en terreinen
 - o Millieuzaken in gebouwen en op terreinen
- FB beheert en onderhoudt 260.000 m2 bedrijfsterreinen, 50 locaties waarvan één rijksmonument en 110.000 m2 bedrijfsruimten waarvan 14.000 m2 kantoren.
 FB is formeel opdrachtgever van nieuwbouw- en verbouwingsprojecten op gebied van huisvesting.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Facilitair Bedrijf Manager Milieu en Ondersteuning
<i>Medewerker(s)</i>	nvt

Akkoord Leidinggevende
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

Akkoord Directeur
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

Akkoord HR Development
 Naam:
 Datum:
 Handtekening:

3. Doel van de functie

Beheren van de contracten van FB en in samenwerking met de managers van FB en met Inkoop de noodzakelijke aanbestedingstrajecten uitvoeren.

In afstemming met de managers van FB zorgen dat de afspraken worden bewaakt en nagekomen. Daar waar nodig ondersteunen bij het realiseren van verbeteringen met de betreffende leveranciers.

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Beheer van contracten Facilitair Bedrijf

- Taken:
- - Ondersteunt het management van FB bij de implementatie van de afgesloten contracten en ondersteunt bij de controle op de naleving van contracten op kwantiteit en kwaliteit.
- - Bewaakt, monitort en evalueert de contractkaders en geleverde kwaliteit/ prestaties en signaleert knelpunten en rapporteert hier over.
- - Onderhandelt mede en verzorgt indien gewenst de afstemming met de leverancier en de afdeling Inkoop.
- - Ondersteuning van het management van FB bij het optimaliseren van de contracten.
- - Houdt wijzigingen bij en signaleert situaties die contractwijzigingen tot gevolg kunnen hebben.
- - Coördineert offerte en aanbestedingstrajecten binnen FB.
- - Ondersteunt de managers van FB bij het opstellen van de Programma's van Eisen (PVE).
- - Zet register op, houdt deze bij en bewaakt actualiteit.
- - Voert de regie bij de periodieke evaluatie van de contracten.

2. Assisteren van en afstemmen met de afdeling Inkoop

- Taken:
- - Ondersteunt de afdeling Inkoop bij aanbesteding en andere inkooptrajecten van FB.
- - Onderdeel van het aanbestedingsteam.
- - Ondersteunt het management met een verkenning van leveranciers en markten in voorbereiding op inkooptraject.
- - Borgt mede het kennis- en kwaliteitsmanagement op basis van ervaring en ligt dit vast voor nieuwe inkooptrajecten

3. Informatievoorziening en advisering richting management

- Taken:
- - Informeert en adviseert over de cruciale contractuele bepalingen van een contract.
- - Informeert periodiek over de belangrijkste bepalingen en eventuele wijzigingen.
- - Stelt adviezen, claims en financiële rapportages op.

5. Overleg en contacten

- Overleg management Facilitair Bedrijf
- Overleg met de beheerders van Facilitair Bedrijf
- Overleg met de afdeling Inkoop
- Contact met de afdelingen Juridische Zaken en Financiën

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

6. Opleiding en ervaring

- HBO
Prince 2 (projectmanagement)
Ruime ervaring binnen vakgebied.(technische- en facilitaire omgeving)
Ervaring met contracteren en contractbeheer.
Kennis van wet en regelgeving van aandachtgebied.
Kennis van wet en regelgeving rondom (Europese) aanbesteding.
Ervaring in de markt.
Globale kennis van onderhouds- en facilitaire management.
SAP ervaring gewenst.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Het doen van voorstellen op het gebied van overeenkomsten/leveranciers aan het management Facilitair Bedrijf.
Beslist binnen vastgestelde kaders over contracten met leveranciers.
Beslist over kwaliteit van de input rapportages, over tijdigheid van de planning en over het, indien nodig, escaleren naar het hoofd Facilitair Bedrijf.

8. Overige opmerkingen

nvt

9. Competenties

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Organisatiesensitiviteit	Onderkennen van invloed en consequenties van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Integriteit	Op consistente wijze handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop.
Omgaan met details	Tonen aandacht te hebben voor details; langdurig effectief om kunnen gaan met detailinformatie.
Resultaatgericht	Niveau A: Stelt meetbare, haalbare en duidelijke doelen voor de eigen taken. Stelt de juiste prioriteiten. Haalt deadlines.

<i>Functienaam</i>	Manager Facilitaire Zaken
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair bedrijf / Facilitaire Zaken
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	1 september 2011

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Facilitair Bedrijf is binnen GVB verantwoordelijk voor de ontwikkeling en instandhouding van de vastgoed portefeuille, de complete facilitaire dienstverlening en bedrijfsbrede milieuzorg. De onderafdeling Facilitaire Zaken verzorgt een breed pakket aan dienstverlening ten behoeve van het primaire vervoersproces en diverse ondersteunende afdelingen. ts beleidsadviserend aangaande de organisatie van Facilitair Bedrijf, de organisatie van Facilitaire Zaken en de inhoud en aanpak van de facilitaire dienstverlening GVB breed.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Facilitair Bedrijf
<i>Medewerker(s)</i>	Confectiespecialist Correspondentiebeheerder Facilitair Coördinator Lokaties Huismeester / Bode Reproductiespecialist Senior Correspondentiebeheerder Archiefbeheerder Facilitair Coördinator

3. Doel van de functie

De onderafdeling Facilitaire Zaken verzorgt een breed pakket aan dienstverlening ten behoeve van het primaire vervoersproces en diverse ondersteunende afdelingen. ts beleidsadviserend aangaande de organisatie van FacilitairBedrijf, de organisatie van Facilitaire Zaken en de inhoud en aanpak van de facilitaire dienstverlening GVB breed.

Dimensies

- +/- 15 fte

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Gerealiseerd integraal management van de onderafdeling
 - geeft direct leiding aan de 5 facilitaire coördinatoren en aan de 10 medewerkers van het Service Centrum;
 - realiseert verdere ontwikkeling van een klantgerichte en professionele facilitaire afdeling;
 - analyseert alle processen binnen Facilitaire Zaken en initieert waar nodig, in overleg met de verantwoordelijke medewerkers, procesverbeteringen.
 - Draagt zorg voor de implementatie van deze verbeterprocessen;
 - begeleidt, coacht en bewaakt de verdere ontwikkeling van de medewerkers;
 - zorgt voor de uitvoering van het HRM-beleid;
 - realiseert het vastgestelde beleid van de afdeling;
 - bewaakt voortgang, productiviteit en kwaliteit; begroot en bewaakt het onderafdelingbudget (± 7 miljoen).
2. Gerealiseerde dienstverlening
 - realiseert klantgerichte en professionele dienstverlening;
 - realiseert professioneel functioneren van de beveiligingsmeldkamer op de locatie Diemen;
 - realiseert klantgericht functioneren van het bedrijfsbrede Service Meldpunt (technische en facilitaire zaken);
 - regelt de organisatie van evenementen.
3. Gerealiseerd Contractmanagement
 - levert de vaktechnische inhoud van de facilitaire contracten;
 - regelt als opdrachtgever in aanbestedingsprocedures alle facilitaire contracten;
 - regelt als contractmanager alle bedrijfsbrede contracten op gebied van o.a. bedrijfskleding, catering, beveiliging en portiersdiensten, huisvestingl schoonmaak gebouwen en bedrijfsafval, wagenparkbeheer GVB (lease), reprografie, expeditie, postkamer, archief, correspondentie.
4. Overig
 - draagt bij aan het beleid van de afdeling;
 - vervaardigt gevraagd en ongevraagd managementrapportages;
 - signaleert externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar de organisatie.

5. Overleg en contacten

- met management en medewerkers van alle bedrijfsonderdelen over de dienstverlening;
- met management van leveranciers en externe adviseurs over de inhoud en uitvoering van contracten;
- met gemeentelijke diensten en bedrijven over gemeentelijk brede contracten.

6. Opleiding en ervaring

- HBO Facility Management en/of Hogere Hotelschool;
- kennis van en ervaring met grote externe facilitaire contracten;
- ervaring in een leidinggevende functie (min. 5 jaar);
- ruime ervaring op operationeel en tactisch niveau;
- ervaring in een dienstverlenende organisatie;
- kennis van en ervaring met complexe aanbestedingstrajecten;
- projectmanagement Prince2;
- BHV opleiding;
- kennis van Arbowetgeving;
- rijbewijs B.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- beslist binnen de afgesproken kaders over contracten en inkoop van diensten op gebied van facilitaire dienstverlening;
- beslist binnen de afgesproken kaders over de facilitaire dienstverlening aan de klant cq opdrachtgever;
- zorgt voor het personeelsbeleid van de facilitaire afdeling en neemt beslissingen om dit te kunnen realiseren;
- beslist binnen de begroting (7 miljoen) over de toekenning van budget voor diverse contracten;
- rapporteert aan het hoofd Facilitair Bedrijf;

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Flexibiliteit	Verandert indien zich problemen of kansen voordoen het eigen gedrag of benadering om het gestelde doel te bereiken
Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Optreden	Maakt een goede eerste indruk op anderen en handhaaft deze.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Sociabiliteit	Zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Gemakkelijk initiatieven nemen om relaties tot stand te brengen en te onderhouden.
Delegeren	Eigen beslissingsruimte en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



Integriteit

Op consistente wijze handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop.

Resultaatgericht

Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Manager Milieu & Ondersteuning
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Milieu & Ondersteuning
<i>Status</i>	Definitief
<i>Datum</i>	1 september 2011

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Facilitair Bedrijf is binnen GVB verantwoordelijk voor de ontwikkeling en instandhouding van de vastgoed portefeuille de complete facilitaire dienstverlening en bedrijfsbrede milieuzorg. De afdeling Milieu & Ondersteuning draagt zorg voor de volgende aandachtsgebieden; financiële registratie en voortgangsbewaking, rapportages met betrekking tot afdelingsbegrotingen, ziek, verlof, wagenparkbeheer, e.\.G bewaking lease huur- en verhuurcontracten, advisering directie en managementteams over het te voeren milieubeleid, opstellen, beheren en onderhouden van vergunningen (milieu/gebruik) van GVB locaties en vervult tevens de loketfunctie GVB t.b.v. de diverse omgevingsvergunningen.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Facilitair Bedrijf
<i>Medewerker(s)</i>	Medewerker Bedrijfsbureau en Milieu

3. Doel van de functie

4. Resultaatgebieden van de functie

- Gerealiseerd management van de onderafdeling; (4 medewerkers)
 - geeft direct leiding aan de 4 medewerkers van de afdeling Milieu & Ondersteuning;
 - realiseert de verdere ontwikkeling en professionalisering van de afdeling, de medewerkers en de te leveren producten;
 - duurzaamheidsfunctionaris GVB: initiatieven, overleg, adviezen, voorstellen (management en DR), rapportages;
 - adviseert directie en managementteams over het te voeren milieubeleid en duurzaam ondernemen;
 - geeft uitvoering aan het in het bedrijf geldende HRM-beleid;
 - realiseert het vastgestelde beleid van de afdeling;
 - analyseert alle processen en procedures en initieert, in overleg met de betrokken medewerkers, procesverbeteringen;
 - draagt zorg voor procesverbeteringen;
 - stelt de afdelingsbegroting van Facilitair Bedrijf op en bewaakt het budget (± 20 miljoen).
- Gerealiseerde dienstverlening:
 - realiseert adequate en klantgerichte dienstverlening van de afdeling Milieu & Ondersteuning;
 - beheert contracten (inhuur, energie, huur-verhuur, e.v.);
 - aanspreekpunt voor "klanten" van Milieu & Ondersteuning; actuele voortgangs- en budgetbewakingrapportages t.b.v. afdelingsmanagement;
 - passende en actuele vergunningen (o.a. omgevings-, milieu-, gebruiksvergunningen);
 - correcte en snelle afhandeling opdrachten en facturen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

3. Overig:

- draagt als M T-lid bij aan het beleid van de afdeling;
- vervaardigt gevraagd en ongevraagd managementrapportages;
- signaleert externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar de organisatie;
- maakt namens Facilitair Bedrijf afspraken met de afdelingen Crediteuren en Controlling.

5. Overleg en contacten

- advisering directie en management van GVB;
- leveranciers, externe adviseurs, bedrijverm huurders en verhuurders;
- onderhandelt namens GVB met Milieudiensten en vergunningverleners over voor GVB passende voorwaarden;
- gemeentelijke diensten en bedrijven in het kader van eisen, wensen en vergunningen;
- in de functie van duurzaamheidsfunctionaris GVB: directie en management GVB, SRA en MOA;
- zorgt voor de overlegstructuur binnen M&O.

6. Opleiding en ervaring

- kennis van de GVB organisatie en werkwijzen;
- kennis van de administratieve processen van GVB;
- brede kennis van milieu wet en regelgeving;
- projectmanagement Prince 2;
- kennis van de Arbowetgeving;
- kennis op het gebied van proces- en kwaliteitsbeheersing;
- leidinggevende ervaring;
- kennis en ervaring op operationeel en tactisch niveau;
- kennis van SAP.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- prioriteiten stellen t.a.v. de te leveren producten van M&O;
- opdrachtgever van externe adviseurs en onderzoeksbureaus binnen het vakgebied van M&O;
- beslist binnen de begroting van M&O over toewijzing van budget voor de diverse contracten;
- beslist hoe te handelen bij milieucalamiteiten;
- verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van de afdeling Milieu & Ondersteuning en neemt beslissingen om dit te kunnen realiseren;
- rapporteert aan het hoofd Facilitair Bedrijf.

8. Overige opmerkingen

contactpersoon GVB voor de diverse Milieudiensten;
duurzaamheidsfunctionaris GVB.

9. Competenties

Mondelinge
uitdrukkingsvaardigheid

Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.

Schriftelijke
uitdrukkingsvaardigheid

Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift

Flexibiliteit

Verandert indien zich problemen of kansen voordoen het eigen gedrag of benadering om het gestelde doel te bereiken

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Sociabiliteit	Zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Gemakkelijk initiatieven nemen om relaties tot stand te brengen en te onderhouden.
Delegeren	Eigen beslissingsruimte en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Integriteit	Op consistente wijze handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop.
Resultaatgericht	Stelt resultaat vooraf vast en stuurt hier gericht op. Blijft binnen de afgesproken tijd door effectief en efficiënt gebruik van anderen en van passende middelen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Manager Vastgoedbeheer
<i>Functiecode</i>	
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	1 september 2011

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Het Facilitair Bedrijf is binnen GVB verantwoordelijk voor de ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille, de complete facilitaire dienstverlening en bedrijfsbrede milieuzorg. De afdeling Vastgoedbeheer verzorgt het beheer, onderhoud en storingsafhandeling van alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB, adviseert aangaande de organisatie van Facilitair Bedrijf, de organisatie van Vastgoedbeheer en de huisvestingportefeuille van GVB.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

<i>Leidinggevende(n)</i>	Hoofd Facilitair Bedrijf
<i>Medewerker(s)</i>	Beheerder Vastgoed Teamleider Onderhoud Gebouwen

3. Doel van de functie

4. Resultaatgebieden van de functie

- Gerealiseerd management van de onderafdeling:
- medewerkers geeft direct leiding aan twee technisch beheerders, twee teamleiders en de bouwkundig opzichter en indirect aan de overige medewerkers van Vastgoedbeheer;
 - realiseert ontwikkeling en professionalisering van de afdeling en de medewerkers;
 - begeleidt, coacht en bewaakt de verdere ontwikkeling van de medewerkers;
 - analyseert alle processen binnen Vastgoedbeheer en initieert waar nodig, in overleg met de verantwoordelijke medewerkers, procesverbeteringen;
 - zorgt voor de implementatie van deze verbeterprocessen;
 - realiseert het vastgestelde beleid van de afdeling;
 - bewaakt voortgang, productiviteit en kwaliteit;
 - begroot en bewaakt het onderafdelingsbudget (± 3 miljoen);
 - rapporteert over het budget en de voortgang van onderhoudsprogramma's en projecten;
 - voert het geldende HRM-beleid uit;
 - begeleidt medewerkers in de totstandkoming van producten van de afdeling Vastgoedbeheer.
- Gerealiseerde dienstverlening:
 - realiseert professioneel bouwkundig beheer;
 - realiseert een goede technische en veilige staat van gebouwen, terreinen en gebouwgebonden installaties;
 - als opdrachtgever verantwoordelijk voor overeenstemming, afstemming en realisatie van verbouwingsprojecten;
 - realiseert klantgerichte en adequate afhandeling van storingen.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

4. Gerealiseerd contractmanagement:

- stelt op en reafiseert de meerjarenonderhoudprogramma's;
- zorgt voor de vaktechnische inhoud van contracten;
- stelt investeringsvoorstellen en de bijbehorende motivatie op;
- regelt als contractmanager de interne en externe huur-, verhuur- en servicecontracten;
- zorgt voor het verkrijgen van de diverse vergunningen t.b.v. de realisatie van werken;

5. Overig

- vervaardigt managementrapportages;
- signaleert externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar de organisatie.

5. Overleg en contacten

- management en medewerkers van alle bedrijfsonderdelen over klantwensen en dienstverlening;
- management van leveranciers, externe adviseurs, aannemers en installateurs over inhoud en uitvoering van dienstverlening en contracten;
- gemeentelijke diensten en bedrijven voor vergunningen, bestemmingen en kabels en leidingen;
- huurders en verhuurders;
- heeft overleg met de onderafdelingen van de afdeling Vastgoedbeheer;

6. Opleiding en ervaring

- HBO gericht op techniek en gebouwbeheer;
- kennis en ervaring met meerjarenonderhoudprogrammatuur;
- ervaring met project- en contractmanagement;
- projectmanagement Prince2;
- kennis en ervaring met complexe (Europese) aanbestedingstrajecten;
- ervaring in een leidinggevende functie (minimaal 5 jaar);
- ruime ervaring op operationeel en tactisch niveau;
- kennis van Arbowetgeving.

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- beslist binnen afgesproken kaders over contracten en inkoop van diensten op het gebied van Vastgoedbeheer;
- beslist binnen de kaders van procedures en regelgeving betreffende ontwerp, uitvoering en veiligheid;
- beslist binnen afgesproken kaders over de technische dienstverlening aan de klant c.q. opdrachtgever;
- zorgt voor het personeelsbeleid van de afdeling Vastgoedbeheer en neemt beslissingen om dit te kunnen realiseren;
- beslist binnen de begroting (± 3 miljoen) en binnen de goedgekeurde investeringen over de toekenning van budget voor de diverse contracten;
- rapporteert aan het hoofd Facilitair Bedrijf en vervangt hoofd Facilitair Bedrijf bij diens afwezigheid

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Mondelinge
uitdrukkingsvaardigheid

Ideeën en meningen op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat er wordt bedoeld.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift
Collegialiteit	Gedrag dat gericht is op een positieve werksfeer in de eigen groep of het team.
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Sociabiliteit	Zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Gemakkelijk initiatieven nemen om relaties tot stand te brengen en te onderhouden.
Delegeren	Eigen beslissingsruimte en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Initiatief	Actief maatregelen nemen om de gang van zaken te beïnvloeden; herkent gelegenheden en grijpt kansen om het bereiken van het doel te bevorderen.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.
Integriteit	Op consistente wijze handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag. Het daarop aanspreekbaar zijn en het aanspreken van anderen hierop.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functietypering



<i>Functienaam</i>	Hoofd Facilitair Bedrijf
<i>Functiecode</i>	z-001
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Directiestaf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair bedrijf
<i>Status</i>	
<i>Datum</i>	18 november 2015

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n)

Medewerker(s) Manager Facilitaire Zaken
 Manager Vastgoedbeheer
 Manager Milieu & Ondersteuning
 Contractmanager Facilitair Bedrijf

3. Doel van de functie

4. Resultaatgebieden van de functie

5. Overleg en contacten

6. Opleiding en ervaring

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

<i>Functienaam</i>	Contractmanager Facilitair Bedrijf
<i>Functiecode</i>	z-004
<i>Bedrijfsonderdeel</i>	Facilitair Bedrijf
<i>Afdeling/onderafdeling</i>	Facilitair Bedrijf
<i>Status</i>	concept
<i>Datum</i>	13 juni 2017

1. Resultaatgebieden van de (onder) afdeling

Algemeen:

Het Facilitair Bedrijf (FB) wil continu de beste support aan heel GVB leveren. Van de collega op de bus tot aan de monteur in de werkplaats en van de medewerkers op de remises tot aan de directie. Het FB doet dit door een zeer brede dienstverlening voor GVB., zowel het primaire proces, als de exploitatie als de technische afdelingen. Het FB is in verandering en gaat zich ontwikkelen van een uitvoerende naar een regieorganisatie. Binnen het FB zijn de volgende disciplines belegd:

- Vastgoedbeheer (hard services);
- Facilitaire Zaken (soft services);
- Milieu;
- Beveiliging;
- Bedrijfsbureau.

Binnen GVB is het FB o.a. verantwoordelijk voor:

- De ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille (50 locaties, waarvan 1 rijksmonument en 110.000 m2 bedrijfsruimte, waarvan 14.000m2 kantoren);
- Beheer en onderhoud aan gebouwen, terreinen en installaties (260.000 m2 bedrijfsterreinen);
- Facilitaire diensten als: receptie, beveiliging, catering, bedrijfskleding, wagenparkbeheer, post, archief, repro, schoonmaak en het afval;
- Bedrijfsbrede operationele milieuzorg;
- Back Office: activiteiten ter ondersteuning van het Vastgoedbeheer, Facilitaire Zaken en Milieu, zoals rapportages, beheren systemen en (facturatie) processen.

2. Plaats binnen het bedrijfsonderdeel

Leidinggevende(n) Hoofd Facilitair Bedrijf

Medewerker(s)

3. Doel van de functie

Het adviseren en ondersteunen van de organisatie bij de invulling en totstandkoming van de contracten, het bewaken van de inhoudelijke-, beleidsmatige- en juridische kaders en het verzorgen van het contractmanagement op door GVB afgesloten contracten

4. Resultaatgebieden van de functie

1. Advisering en ondersteuning m.b.t contractvorming:
 - adviseert en ondersteunt (juridisch) de organisatie bij de inrichting en totstandkoming van contracten;
 - laat het contract zo nodig toetsen door externe instanties/ juridisch specialisten;
 - onderhoudt de contacten met de betreffende in- en externe partijen;
 - brengt zijn expertise in tijdens de onderhandelingsfase;
 - schakelt zo nodig (juridische) expertise in.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

2. Contractmanagement
 - monitort de implementatie / realisatie / prestatie van de afgesloten contracten;
 - bewaakt, monitort en evalueert de en signaleert knelpunten en rapporteert hierover;
 - verricht kwaliteitsaudits en spreekt contractpartners / leveranciers aan op geconstateerd knelpunten;
 - beheert de contractrelaties en bewaakt / monitort de financiële afhandeling van contracten;
 - voert (tussentijdse) evaluatiegesprekken met de contractpartners en stelt voortgangsrapportages op;
 - optimaliseert, in overleg met de contractpartners, tussentijds de contractbepalingen.
3. Informatievoorziening richting organisatie:
 - informeert over de cruciale contractuele bepalingen van een contract;
 - informeert periodiek over de belangrijkste bepalingen en eventuele wijzigingen.
4. Beheer contractdocumenten:
 - draagt zorg voor het beheer van de contractportefeuille;
 - borgt en bewaakt de juridische kwaliteit van de contractdocumenten.
5. Geleverde bijdrage aan het afdelingsbeleid:
 - Verricht structureel projectmatig werkt bij de afdeling Inkoop m.b.t. alle aspecten betreffende het proces van contractmanagement;
 - Levert een inhoudelijke bijdrage aan het afdelingsplan.

5. Overleg en contacten

6. Opleiding en ervaring

- HBO/ WO
- Kennis van de juridische kaders en (Europese) inkoop- en aanbestedingsprocedures en contractvorming
- Inkoop specifieke opleiding, zoals Inkoopacademie of vergelijkbaar
- Zeer ruime ervaring binnen het werkveld en de markt;
- Zeer ruime ervaring met de diverse processen betreffend contractmanagement op diverse niveaus (strategisch, tactisch en operationeel)

7. Beslissingsbevoegdheid en controle

- Neemt beslissingen over de inhoud van de rapportages en adviezen en over de inrichting en borging betreffende processen betreffende contractmanagement

8. Overige opmerkingen

9. Competenties

Overtuigingskracht	Gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen en instemming te krijgen met plannen, ideeën of producten
Samenwerken	Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer geen direct eigen functioneel belang aanwezig is.
Plannen en organiseren	Op systematische wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Funcietypering



Creativiteit	Met vernieuwende oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Bedenkt nieuwe werkwijzen ter vervangen van bestaande.
Organisatiesensitiviteit	Onderkennen van invloed en consequenties van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.
Klantgerichtheid	Onderzoekt de wensen en behoeften van de reiziger / collega's / klant (hierna te noemen: klant) gebruiker en handelt hiernaar.
Ondernemen	Niveau C: Creëert nieuwe mogelijkheden voor producten en diensten. Benut de sterke kanten en houdt rekening met de zwakke kanten van de eigen organisatie. Benut kansen en houdt rekening met de bedreigingen in de omgeving. Bouwt een netwerk op en investeert in relaties en contacten. Zowel met collega's als met reizigers.
Durf	Risico's aangaan om uiteindelijk een bepaald herkenbaar voordeel te behalen

Akkoord Leidinggevende
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord Directeur
Naam:
Datum:
Handtekening:

Akkoord HR Development
Naam:
Datum:
Handtekening:

Functie Medewerker Handhaving Wet Personenvervoer

Afdelingsinformatie De afdeling OV-zorg verleent ondersteuning aan het reizigersvervoer van Bus, Tram, Metro en Veren. Hierbij ligt het accent op het leveren van een bijdrage aan het probleemloos vervoeren van de reizigers, waarbij de veiligheid van medewerkers en klant in en om het openbaar vervoer voorop staat. De afdeling OV-zorg levert een 2-tal kerndiensten aan haar in- en externe opdrachtgevers, personeel en reizigers: handhaving Wet- (en Besluit) Personenvervoer (o.a. Bedrijfsorde, Kaartcontrole) en Exploitatieondersteuning.

De ambitie van OV-zorg is:

“Door zichtbaar en dienstverlenend op het juiste moment op de juiste plek te zijn, zorgen wij er samen met de modaliteiten, CCV en externe partners voor dat de reizigers en de medewerkers zich veilig voelen en veilig zijn.”

Functieomschrijving De handhaver WPV houdt zich bezig met de handhaving van de Wet (en het besluit) Personenvervoer 2000. Dit houdt onder andere het volgende in: je voert repressieve kaartcontrole en handhavingsactiviteiten uit volgens het vastgestelde beleid en wettelijke regelgeving. Hiermee lever je een bijdrage aan een correct betalings- en reisgedrag van de reizigers binnen het vervoersnet van GVB. Daarnaast voer je bedrijfsorde gerelateerde activiteiten uit zoals het lichten van de beelddrager uit het rijdend materieel, oefen je noodplannen zoals station ontruiming en word je ingezet bij veel verschillende calamiteiten. Overige werkzaamheden zijn het ondersteunen van de exploitatie ten behoeve van een goede bedrijfsgang en je verleent service aan de reizigers zoals: het verkeer regelen en verwijzen van de reizigers. Verder zorg je voor de (eerste) opvang van rijdend personeel bij ernstige calamiteiten. Regelmatig werk je samen met het Basis team Openbaar vervoer van de Politie. De werkzaamheden worden volgens rooster (dag-, avond-, en nachtdiensten) in bedrijfskleding verricht daarnaast komt ook het voor dat er diensten in burgerkleding worden uitgevoerd.

Functie-eisen Je beschikt over minimaal (V)MBO werk- en denkniveau en je bent in het bezit van het diploma Buitengewoon Opsporing Ambtenaar Openbaar Vervoer (BOA-OV) of bent bereid deze binnen één jaar na indiensttreding te halen, evenals een aantal in- en externe bedrijfsopleidingen. Je hebt lijnen- en stratenkennis van Amsterdam en kennis van tarieven en van de OV-Chipkaart. Verder ben je in het bezit van rijbewijs B.

Je herkent jezelf in de kernwaarden plezier in je werk, betrouwbaar en dienstverlenend. Daarnaast ben je reizigers-, en resultaatgericht. We verwachten van jou dat je goed kan inspelen op verschillende situaties op straat, je werkt nauw samen met een trots en professioneel team en je begrijpt groepsdynamiek. Je bent je bewust van je rol en uitstraling op straat en je hebt een representatieve houding. Verder ben je:

- proactief en leergierig
- fysiek en mentaal weerbaar
- besluitvaardig en integer

De handhaver die wij zoeken is communicatief vaardig, administratief onderlegd en gaat verantwoordelijkheden niet uit de weg. Ook weet je vanuit je ervaring hoe je de-escalerend optreedt. Je onderschrijft de gedragscode van GVB.

Maar bovenal zijn we op zoek naar positieve collega's die het fantastisch vinden om bij het team OV- zorg te horen!

Competentieprofiel Buschauffeur

Een personenvervoerder Bus bij GVB is klantvriendelijk, dienstverlenend en heeft veiligheid hoog in het vaandel. Naast deze servicegerichte houding ten aanzien van de klant, verwachten we dat de bestuurder ook goed is voor de organisatie.

<p>Communiceren/ luisteren</p>	
<p>Informatie, feiten, meningen en ideeën in heldere en correcte taal communiceren, zodanig dat de essentie bij de anderen overkomt en wordt begrepen.</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · geeft klant het gevoel dat hij of zij welkom is · zegt gedag of groet de klant · beantwoordt de vraag van een klant op begrijpelijke en verstaanbare wijze · is altijd correct in taalgebruik · is in staat zich in de klant te verplaatsen · roept haltes om als RIS niet werkt <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is in staat op positieve wijze feedback te geven aan collega's en leidinggevende · communiceert met respect op begrijpelijke en verstaanbare wijze met collega's, leidinggevende CCV
<p>Veerkracht tonen</p>	
<p>Doelgericht en effectief blijven handelen door zich aan te passen aan veranderende omgeving, taken en mensen. Om kunnen gaan met lastige situaties, mensen en tegenslag. Wanneer zich problemen of kansen voordoen zonodig het eigen gedrag aanpassen om een gesteld doel te bereiken</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · is in staat rustig te blijven onder alle omstandigheden · is in staat de klant te begrijpen · is in staat rustig en kalm te blijven tegenover een lastige klant · heeft het vermogen om onder alle omstandigheden zich aan te passen wanneer een (verkeers)situatie zich plots wijzigt <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is in staat rustig te blijven onder alle omstandigheden · stelt zich bij wijzigingen tbv de dienstregeling 'loyaal' op · is in staat andermans mening te respecteren · kan 'tot 10 tellen'
<p>Accuraat/ discipline</p>	
<p>Zorgvuldig en stipt handelen, gericht op het voorkomen van fouten. Nauwkeurig uitvoeren van taken. Handelen naar het beleid en procedures van de organisatie. Bij verandering bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · verkoopt en stempelt kaarten op correcte wijze en zorgt voor voldoende werkvoorraad · houdt rijtijd in de gaten (vertrekt op tijd en wacht op tijdhalthes) · halteert op alle haltes, tenzij niemand te kennen geeft te willen in- of uitstappen · reageert alert op onregelmatigheden <ul style="list-style-type: none"> · neemt alle benodigdheden mee die je tijdens de dienst bij je moet hebben (bijv. routekartons, schriftelijk drg van de lijn, etc.) <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · neemt het beleid en procedures van het GVB in acht · meldt zich op tijd voor aanvang dienst · checkt bus binnen en buiten (ook wanneer dit al is gedaan door een ander) · stelt zichzelf op de hoogte van evt. bijzonderheden op de lijn

Samenwerken	
Actief bijdragen aan samenwerking voor gemeenschappelijke doelen en gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.	<p>T.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is zich bewust dat hij/zij schakel is in het geheel en heeft het gemeenschappelijke doel voor ogen · wisselt info uit met collega's waar nodig · helpt/ ondersteunt collega's waar nodig · is in staat op positieve wijze feedback te geven/ anderen aan te spreken
Verantwoordelijkheid	
Nakomen van gemaakte afspraken; bij in gebreke blijven de gevolgen voor eigen rekening nemen en de nadelige gevolgen voor anderen zo goed mogelijk wegnemen.	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · is zich ervan bewust dat de klanten zijn/ haar broodwinning is · stelt zich op de hoogte van bijzonderheden op de lijn · past rijgedrag aan aan de omstandigheden (het weer, volle bus etc.) · neemt te allen tijde de veiligheidsinstructies in acht · geeft bijzonderheden op weg door aan CCV <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is optimaal beschikbaar voor werk · gaat professioneel om met verzuim/ te laat komen/ vermissing e.d. (neemt contact op met GVB) · neemt zijn plichten/ rechten serieus; houdt zich aan de regels tav arbeidsverzuim · ziet toe op reinheid van de bus (beoordeelt of iets schoongemaakt moet worden, verwijdert in bepaalde gevallen het zwerfvuil zelf) · rapporteert schades e.d. aan de bus · depotbeheer: is in staat met geld om te gaan
Rijvaardigheid/inzicht	
Iedere verkeersdeelnemer heeft in gelijke mate aanspraak op een veilig gebruik van de weg. Daarom dient iedere busbestuurder zich zodanig te gedragen dat zijn passagiers in zijn voertuig en het overige verkeer niet in gevaar komt of onnodig wordt gehinderd	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · zorgt voor comfortabel rijgedrag · hanteert een rustige rijstijl · hanteert een defensieve rijstijl · past het gedrag aan aan de (verkeers)situatie · heeft actuele kennis tav verkeersregels · is bekend met het vervoergebied · is zich te allen tijde bewust van rijden met klanten <p>T.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · gaat met het voertuig om alsof het zijn/ haar eigen wagen is. · kent alle bijzonderheden (gebruiksaanwijzing) van het materieel · is in staat met alle type bussen te rijden
Integriteit/ loyaliteit	
Handhaven van algemene aanvaarde sociale en ethische normen. Zich voegen naar het beleid en belangen van de organisatie en de groep waar men onderdeel van uit maakt.	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · verricht controle- en verkoopactiviteiten van plaatsbewijzen · is in staat duidelijk maken dat zwart rijden niet toegestaan is · behandelt de klant met respect · is in staat professioneel te blijven bijlastige klanten · respecteert eigendommen van de klant (gevonden voorwerpen) <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · begrijpt dat er geld verdiend moet worden · respecteert elkaars mening ondanks verschil · laat elkaar in hun waarde · respecteert elkaars eigendommen · houdt rekening met elkaars gevoelens · respecteert eigendommen van GVB

Resultaatgerichtheid/ kwaliteitsgerichtheid/ probleemoplossend vermogen	
<p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van eigen werk en aan dat van anderen. Voortdurend verbeteringen nastreven en voorstellen doen om de kwaliteit te verbeteren, dan wel de gestelde doelen te bereiken.</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · hanteert het uitgangspunt: klant is koning · is in staat (onvoorziene) problemen helder en duidelijk onder woorden te brengen bij klant · probeert deze (bij voorkeur) samen met klant op te lossen · stelt klant tevreden, ook als er niet direct een oplossing voor handen is · draagt er zorg voor dat de klant betaalt voor de rit <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is zich bewust dat het leveren van een goed product zorgt voor klantenbinding · hanteert het uitgangspunt: exploitatie heeft hoge prioriteit. Hiervoor is de juiste mentaliteit belangrijk · is in staat mee te denken in oplossingen · overlegt met alm/CCV/OV-Zorg om tot juiste oplossing te komen · stelt problemen/ onregelmatigheden aan de kaak · is zich bewust van de bedrijfsresultaten die het GVB wil leveren (zie bijv. KKM en PvE)
Sociabiliteit/ sensitiviteit	
<p>Vlot en effectief leggen en onderhouden van contacten met anderen ten dienste van het werk. Toont zich bewust van de aanwezigheid van andere mensen en de eigen invloed hierop. Laat zien de gevoelens en behoeften van anderen te onderkennen</p>	<p>T.a.v. klant</p> <ul style="list-style-type: none"> · respecteert anderen · is in staat kritiek te ontvangen · is in staat rustig en beleefd te blijven · houdt rekening met degene die voor hem staat · behandelt niet iedere klant op de zelfde manier <p>t.a.v. GVB</p> <ul style="list-style-type: none"> · is in staat goede contacten te leggen cq te onderhouden met collega's · houdt rekening met gevoelens van collega's