VOORBEELDFUNCTIE **TECHNISCH ONTWERPEN + BIM** NIVEAU G

### Te gebruiken als voorbeeld functieomschrijving, bijvoorbeeld voor functienaam BIM modelleur G

### TAKEN

**Belangrijkste rollen, werkzaamheden en verantwoordelijkheden**
Werkt in een BIM-model.

Maakt zelfstandig ontwerp-, bestek- en werktekeningen en modelleerwerk.

Ontwikkelt principedetails en werkt deze uit.

Controleert tekeningen/stukken van derden, voorziet ze eventueel van commentaar en verwerkt de gegevens in bouwkundige zin.

Levert materiaal voor het schrijven van bestekken, het maken van ramingen en begrotingen.

Controleert tekenwerk van aankomend technisch ontwerper en technisch ontwerper.

Ondersteunt ontwerpers m.b.t. bouwkundig/technische oplossingen.

Verricht algemeen voorkomende werkzaamheden op bureau.

Maakt incidenteel eenvoudige bestekken/technische omschrijvingen en ramingen.

Specifieke BIM taken:

• Ondersteunt ontwerpers bij het opbouwen van het BIM model.

• Stelt mede de bibliotheek samen.

**Relevante competenties**

Samenwerken (extern), coachen, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, vakkundigheid, technisch inzicht.

 **KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit**
Verricht algemeen voorkomende werkzaamheden op bureau en maakt zelfstandig ontwerp-, bestek- en werktekeningen en modelleerwerk in een BIM-model. Ontwikkelt principedetails en werkt deze uit. Daarnaast controleert de functionaris tekenwerk van (aankomend) technisch ontwerpers of tekeningen/stukken van derden. Geeft input voor de vervaardiging van bestekken, ramingen en begrotingen. Ondersteunt ontwerpers bij het vinden van bouwkundige of technische oplossingen en bij het opbouwen van het BIM-model. Schakelt gemiddeld regelmatig om tussen en binnen de aandachtsgebieden. Accuratesse is vereist tijdens controlerende werkzaamheden en werkzaamheden in het BIM-model; ondervindt tijddwang in alle fasen van de projecten.

Vooropleiding op HBO niveau (bouwkunde) aangevuld met CAD/BIM-opleidingen en gedegen kennis van BIM-hulpsoftware en bouwregelgeving.

**Regelcapaciteit**Tijdsindeling, vormgeving en aanpak van de werkzaamheden worden overwegend door de functionaris bepaald aan de hand van planningen, afspraken en de voortgang van projecten. Geeft zelf vorm aan de wijze waarop ondersteuning, begeleiding en controles worden uitgevoerd. Toezicht is niet permanent en niet intensief want de functionaris werkt zelfstandig en koppelt zelf terug naar de ontwerper/coördinator.

Heeft interne contacten met uiteenlopende functionarissen gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en het oplossen van problemen. Deze contacten zijn van belang voor een vlotte voortgang en afronding van projecten. De functionaris geeft functioneel leiding aan enkele collega’s.

**Afbreukverantwoordelijkheid**
Fouten in algemeen voorkomende werkzaamheden op bureau, in uiteenlopend modelleer- en tekenwerk, in de uitwerking van principedetails of de begeleiding van medewerkers, de controle op hun output of op de tekeningen/stukken van derden, dan wel in de eigen input voor de vervaardiging van bestekken, ramingen en begrotingen of de ondersteunende werkzaamheden kunnen leiden tot forse irritaties en tijdverlies, (ernstige) vertraging in de voortgang van projecten, financiële schade en aantasting van het bedrijfsimago. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten is redelijk en berust naast zelfcontrole op controle door de ontwerper/coördinator.

Heeft externe contacten met derden gericht op informatie-uitwisseling over alle aspecten van de projecten.

Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke gegevens.

**Werkomstandigheden**
Kantooromstandigheden. Zeer regelmatig beeldschermwerk.

|  |
| --- |
| **Bijlage: relevante competenties met zwaarte (graad)****Samenwerken (extern) - Graad 1 Werkt correct samen (binnen een extern team)**Benadert externe relaties met respect en op doelmatige wijze.Reageert met open houding op de (externe) contacten buiten de eigen organisatie.Bewaakt in externe contacten de eigen identiteit en die van de organisatie.**Coachen - Graad 1 Zorgt voor terugkoppeling**Zorgt voor terugkoppeling over de gang van zaken.**Initiatief - Graad 2 Neemt ongevraagd actie**Stelt oplossingen en ideeën voor. Signaleert knelpunten en initieert actie (eventueel na overleg). Komt uit zichzelf met verbetervoorstellen.**Organisatievermogen - Graad 2 Ordent het werk van zichzelf en één of enkele anderen optimaal**Houdt de voortgang van het werk voor zichzelf en anderen in de gaten en stuurt tijdig bij. **Besluitvaardigheid - Graad 2 Neemt operationele beslissingen**Neemt uitvoeringsbeslissingen in het werk. Neemt beslissingen ten aanzien van de voortgang van het werk. **Analytische vaardigheden - Graad 2 Analyseert**Onderscheidt hoofd- en bijzaken. Ziet de logische gevolgen die met probleemoplossing te maken hebben.**Vakkundigheid - Graad 3 Draagt vakinhoudelijke kennis over** Draagt vakinhoudelijke informatie over.**Technisch inzicht - Graad 2 Analyseert en past modellen toe**Lost technische problemen methodisch op. Stelt vragen om duidelijkheid te krijgen omtrent oorzaak en gevolg in complexe technische verbanden.*Een competentie is een combinatie van vaardigheden, kennis en houding, nodig voor een succesvolle uitoefening van een functie. Voor meer info zie competentiemanual op de SFA-site. De vermelde competenties zijn voorbeeldcompetenties voor de omschreven functie. Een bureau kan andere competenties benoemen.Competenties vormen geen onderdeel bij de functieweging/functie-indeling.* |