**VOORBEELDFUNCTIE TECHNISCH ONTWERPEN + BIM NIVEAU J**

### Te gebruiken als voorbeeld functieomschrijving, bijvoorbeeld functienaam BIM regisseur J

### TAKEN

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

Maakt zelfstandig ontwerp-, bestek- en werktekeningen.

Ontwikkelt complexe, specifieke details en werkt deze verder uit in model.

Controleert tekeningen modellen, en stukken van derden, voorziet ze eventueel van commentaar en verwerkt de gegevens in bouwkundige zin (m.b.v. BIM-hulpsoftware).
Levert materiaal voor het schrijven van bestekken, het maken van ramingen en begrotingen.

Controleert het modelleerwerk van het project.

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

Onderhoudt contacten en externen bij eenvoudige projecten in de uitvoeringsfase.

Geeft technische oplossingen tijdens de uitvoering.

Ondersteunt de BIM coördinator(en).

Kan bestekken en kostenramingen maken.

Begeleidt technisch ontwerpers/BIM-modelleurs op het gebied van BIM-tekensysteem modellering.

Rapporteert en signaleert fouten aan de projectverantwoordelijke bij het gebruik van het model. Grijpt in binnen de afspraken van het project.

Specifieke BIM taken:

• Het op verzoek verzorgen van lezingen en workshops aangaande BIM.

• Draagt zorg voor de afstemming met de taken van verschillende BIM-Coördinatoren
(verschillende disciplines).

• Begeleidt (gedeeltelijk) technisch ontwerpers, coördinatoren en ontwerpers/architecten op de

 werkvloer aangaande BIM.

• Het bijhouden en actualiseren van de BIM-tekensysteem bibliotheek n.a.v. marktontwikkelingen.

• Het na overleg met projectcoördinator maken van het BIM-uitvoeringsplan.

• Controle op naleving van het BIM-uitvoeringsplan en grijpt in binnen de afspraken van het project.

• Geeft externe voorlichting en adviezen op het gebied van BIM.

• Is gedelegeerd verantwoordelijk voor BIM-trajecten zowel intern als extern.

• Heeft contact met vakgenoten t.a.v. innovatieprojecten.

• Implementeert innovaties.

**Relevante competenties**Contactuele vaardigheden, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, samenwerken (extern), coachen, initiatief, organisatievermogen, besluitvaardigheid, analytische vaardigheden, nauwkeurigheid, technisch inzicht.

**KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit**
Maakt zelfstandig ontwerp-, bestek- en werktekeningen en ontwikkelt complexe, specifieke details en werkt deze verder uit in het model. Daarnaast controleert de functionaris tekeningen, modellen en stukken van derden, voorziet ze eventueel van commentaar en verwerkt de gegevens in bouwkundige zin. Geeft input voor de vervaardiging van bestekken, ramingen en begrotingen; kan ook zelf bestekken en kostenramingen maken. Controleert het modelleerwerk van het project en ondersteunt projectbetrokkenen op het gebied van BIM-tekensysteem modellering en bij het vinden van bouwkundige of technische oplossingen. Zorgt dat de taken van verschillende BIM coördinatoren (verschillende disciplines) zijn afgestemd en grijpt bij foutief gebruik van het model in binnen de afspraken van het project. Schakelt regelmatig om tussen en binnen deze taken. 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 expert kennis van CAD/BIM en uitgebreide kennis van BIM-hulpsoftware en bouwregelgeving.

**Regelcapaciteit**Tijdsindeling, vormgeving en aanpak van de werkzaamheden worden door de functionaris bepaald aan de hand van planningen, afspraken en de voortgang van projecten. Geeft zelf vorm aan de wijze waarop begeleiding en controles worden uitgevoerd, bouwkundige problemen worden opgelost en ondersteuning wordt geboden aan BIM coördinatoren, aan het maken van het BIM-uitvoeringsplan, het implementeren van innovaties en actueel houden van de BIM-tekensysteem bibliotheek naar aanleiding van marktontwikkelingen. Verzorgt lezingen en workshops en geeft externe voorlichting en adviezen op het gebied van BIM. Toezicht is niet permanent en niet intensief want de functionaris werkt zelfstandig en koppelt zelf terug naar de project-verantwoordelijke ontwerper/coördinator.

Heeft interne contacten in principe met alle functionarissen gericht op informatie-uitwisseling, coördinatie van de afspraken die de BIM-coördinator maken, begeleiding en controles, probleemoplossing, het toezien op, adviseren en afstemmen over een juist gebruik van het BIM-model. Deze contacten zijn van belang voor een effectieve en eenduidige manier van werken, het tijdig bijsturen of ingrijpen in geval van fouten en een vlotte projectrealisatie.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan 1 - 6 personen.

**Afbreukverantwoordelijkheid**
Fouten in het modelleerwerk van het project, in de controle op de andere BIM modellen en op de gemaakte afspraken (intern en extern), de controle op/begeleiding van medewerkers respectievelijk op de tekeningen, modellen en stukken van derden, of in de eigen input voor bestekken, ramingen en begrotingen of het BIM-uitvoeringsplan, de implementatie van innovaties, het verzorgen van lezingen en workshops, het actueel houden van de BIM tekensysteem bibliotheek kunnen leiden tot forse irritaties en tijdverlies, ernstige vertraging in de voortgang van projecten, aanzienlijke financiële schade en aantasting van het bedrijfsimago. Ook derden kunnen financiële schade en imagoverlies ondervinden. De kans op het tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust vooral op zelfcontrole en op controle door de ontwerper/coördinator.

Heeft externe contacten met officiële organen en partners in het bouwvoorbereidingsproces (afstemmingsniveau). Deze contacten hebben vooral betrekking op de inhoud van de tekeningen en het bestek en bepalen mede de bouwkundige kwaliteit van een gebouw. Maakt afspraken met derden over de opbouw van het BIM-model en controleert de andere BIM-modellen. Instrueert gebruikers (intern en extern) tijdens het werken met het model en stuurt waar nodig bij.

Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke gegevens.

**Werkomstandigheden**
Kantooromstandigheden. Regelmatig beeldschermwerk.

|  |
| --- |
| **Bijlage: relevante competenties met zwaarte (graad)****Contactuele vaardigheden - Graad 2 Treedt vlot en makkelijk in contact (actief) met gasten en/of collega’s** Spreekt makkelijk en benadert anderen respectvol. Begeeft zich gemakkelijk onder collega’s c.q. bekenden en maakt vlot een praatje. Legt contact met collega’s c.q. bekenden ook zonder directe aanleiding.**Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid - Graad 2 Drukt zich helder en gevarieerd uit** Drukt zich duidelijk en to-the-point uit. Houdt de rode draad vast in een betoog. Discussieert en stelt ter zake doende vragen ter verduidelijking. Past in gesprekken een helder woordgebruik toe.**Samenwerken (extern) - Graad 3 Geeft vorm aan de bijdrage van de eigen organisatie**Weet zich inzicht te verschaffen in grotere multifunctionele projecten/verbanden waarmee de eigen organisatie bezig is. Weet de bijdrage van de organisatie vorm te geven.**Coachen - Graad 3 Schept een ‘ontwikkelingssfeer’**Zoekt naar specifieke terugkoppeling om zelfontwikkeling te ondersteunen. Begeleidt anderen zichzelf te ontwikkelen.**Initiatief - Graad 3 Neemt het voortouw**Komt als eerste met voorstellen betreffende bepaalde acties of procedures/ projecten. Onderneemt actie, ook buiten hetgeen direct wordt gevraagd door de zaak of het probleem.**Organisatievermogen - Graad 3 Coördineert het werk in relatie met dat van anderen**Plant door efficiënt taken te verdelen tussen een groot aantal anderen. Houdt totaaloverzicht en grijpt in bij afwijkingen. **Besluitvaardigheid - Graad 3 Neemt tactische beslissingen**Houdt bij het nemen van beslissingen rekening met de specifieke situatie en omgevingsvariabelenGeeft bij grote onduidelijkheden aan wanneer een beslissing wordt genomen.**Analytische vaardigheden - Graad 3 Evalueert**Weegt benaderingen op toepasbaarheid, voor- en nadelen. Zet diverse benaderingen tegen elkaar af t.b.v. oplossingen. Anticipeert op mogelijke hindernissen bij het afwegen van oplossingen.**Nauwkeurigheid - Graad 3 Heeft aandacht voor en is kritisch t.a.v. detailzaken in het werk van anderen**Controleert kwaliteit van het werk met betrekking tot de nauwkeurigheid van de organisatie en / of het team. Bewaakt zorgvuldigheid.**Technisch inzicht - Graad 3 Evalueert en past methoden**Maakt analyses van complexe technische processen en beoordeelt deze aan de hand van gestelde normen. Beoordeelt complexe technische problemen c.q. processen met behulp van verschillende methodieken. *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.* |