

WERKVOORBEREIDER

FUNCTIEOMSCHRIJVING

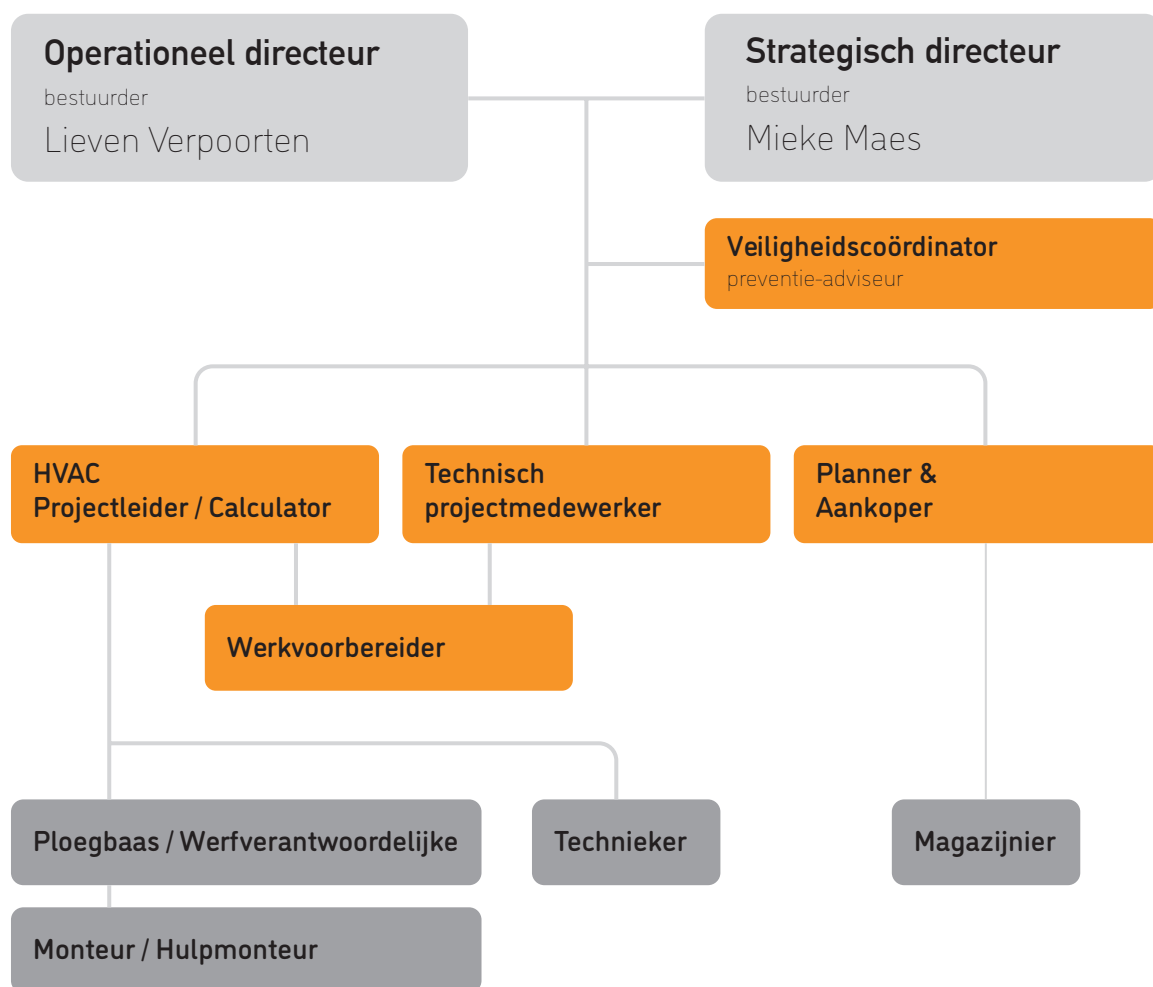
Doel van de functie

Nauwkeurige technische tekeningen en uitvoeringsplannen maken en de uitvoering van HVAC-projecten administratief ondersteunen.

Plaats in het organogram

De werfvoorbereider:

| Rapporteert aan / krijgt leiding van de HVAC project-leider / calculator en Technische Projectmedewerker.



1. Resultaatsgebieden

Met enkele voorbeeldtaken (niet exhaustief).

a/ / Verantwoordelijkheid opnemen voor het administratief voorbereiden van een werf, in samenwerking met de projectleider, via onder andere :

- | Het uitvoeren van divers tekenwerk, het opmaken van de uitvoeringsplannen en technische fiches.
- | Dimensionering in kaart brengen + eventueel aanpassen naar uitvoerbaarheid.
- | Het contacten leggen met leveranciers i.v.m. technische informatie.
- | Het uitvoeren van allerlei administratie.

b/ Het afstemmen met de projectleider ter ondersteuning van hem inzake de werf b.v.:

- | Het overleggen met de projectleider naar administratieve projectondersteuning toe.
- | Het afstemmen met de projectleider naar de keuze van de materialen.

c/ / Verantwoordelijkheid opnemen i.v.m. het administratief afwerken van een werf zoals o.a.:

- | Het opvolgen van diverse keuringen zoals de water- en gaskeuringen, incl. de bijhorende administratie
- | Het administratief ondersteunen van het as-built dossier en de opmaak van de definitieve uitvoeringsplannen.

d/ Focussen op verbetering en positieve verandering nl.:

- | Het mee praktisch nadenken over nieuwe, betere, sterkere, meer passende oplossingen op langere termijn bij terugkerende problemen.

e/ Verantwoordelijk voor een professioneel onthaal:

- | Klantvriendelijk beantwoorden van inkomende telefoongesprekken en het verwelkomen van bezoekers op kantoor.

f/ Verantwoordelijk voor het plaatsen en beheren van bestellingen voor bureaumaterialen, inclusief het bewaken van voorraden en het tijdig aanvullen van behoeftigheden.

g/ Allerlei andere taken b.v.:

- | Opleidingen volgen en deelnemen aan de DUALL PRO Academy.
- | Infomeetings bijwonen en actief participeren.
- | Het back-up aanspreekpunt zijn voor het telefonisch onthaal.

2. Competenties

2.1 KERNCOMPETENTIES

Organisatiegebonden competenties

Respect

Kan boodschappen correct, respectvol en begrijpelijk overbrengen.

- | Hij/ zij communiceert duidelijk en gedetailleerd met alle betrokkenen.
- | Hij/zij is proactief in zijn/haar communicatie en anticipeert op potentiële problemen, veranderingen in de planning of onvoorziene omstandigheden door tijdig te communiceren aan relevante partijen.
- | Onderneemt acties om misverstanden en verrassingen voorkomen en draagt bij aan een soepel verloop van het project.
- | Kan rapporten opstellen, schriftelijke instructies geven en het projectdocumentatie bijhouden.
- | Respekteert regels, afspraken, werkuren, enz.

Betrouwbaarheid

Is betrouwbaar in het uitvoeren van zijn werk, durft fouten toegeven. Zet zich in om een lange termijn relatie te bouwen met werkgever en collega's

- | Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen, voor zijn eigen taken en verantwoordelijkheden (past geen paraplu-politiek toe).
- | Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen en volgt deze zelf strikt op (voorbeeldrol).
- | Toont zich ethisch en loyaal naar de organisatie toe, en komt op voor de organisatie.
- | Is betrouwbaar in het discreet en deontologisch behandelen van informatie.
- | Waardeert diversiteit binnen het team en zorgen voor een inclusieve werkcultuur waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.
- | Is in staat om vertrouwen op te bouwen binnen het team door eerlijkheid, integriteit en consistentie in woorden en daden.

Passie

Volgt de bedrijfsinterne opleidingen en toont interesse in techniek.

- | Hij/zij stelt actief vragen te bij onduidelijkheden en durft hulp te vragen.
- | Doet inspanning en oefent consequent om eigen kennis en vaardigheden te verbeteren.
- | Neemt deel aan interne trainingen of workshops en toont interesse in het volgen van externe cursussen of opleidingen die relevant zijn voor HVAC.
- | Staat open voor feedback van leidinggevend en collega's en gebruikt deze feedback om werkmethoden te verbeteren.
- | Deelt graag en regelmatig kennis en ervaringen met collega's en medewerkers, en is ook oprecht geïnteresseerd in de ervaringen en nieuwe kennis van anderen
- | Gedraagt zich energiek en doelgericht, met ook oog voor de behoeften van anderen, voor efficiëntie en kwaliteit.

Inzet

Toont betrokkenheid en zet zich in om de toegewezen taken en werkzaamheden kwalitatief af te leveren.

- | Toont zich actief in het initiatieven nemen in het werk en naar de collega's toe.
- | Neemt actief deel aan interne vormingen, bedrijfsactiviteiten en vergaderingen.
- | Doet proactief voorstellen naar verbeteringen in het werk.
- | Toont zich gedreven om meer dan 'gemiddeld' werk te leveren en wil 100% ervoor 'gaan'.

2.2 FUNCTIE SPECIFIEKE COMPETENTIES

Flexibiliteit

Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- | Past zijn / haar gedrag, werkwijze, methodiek, enz. aan als de concrete situatie dit vereist
- | Blijft soepel, veerkrachtig en doelgericht handelen en werken, ook in situaties die onderhevig zijn aan veranderingen of stress.
- | Anticipeert op en schat mogelijke hindernissen vooraf in.
- | Kan zijn / haar agenda en planning aanpassen afhankelijk van de tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.

Plannen en organiseren

Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt.

- | Plant en anticipeert op het eigen werk, rekening houdend met de dringende en belangrijke zaken.
- | Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.
- | Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op, rekening houdend met deadlines, haalbaarheid, doelen, prioriteiten, enz.
- | Kan de juiste prioriteiten stellen in een veelheid van taken.

Zorgvuldigheid

Blijf onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

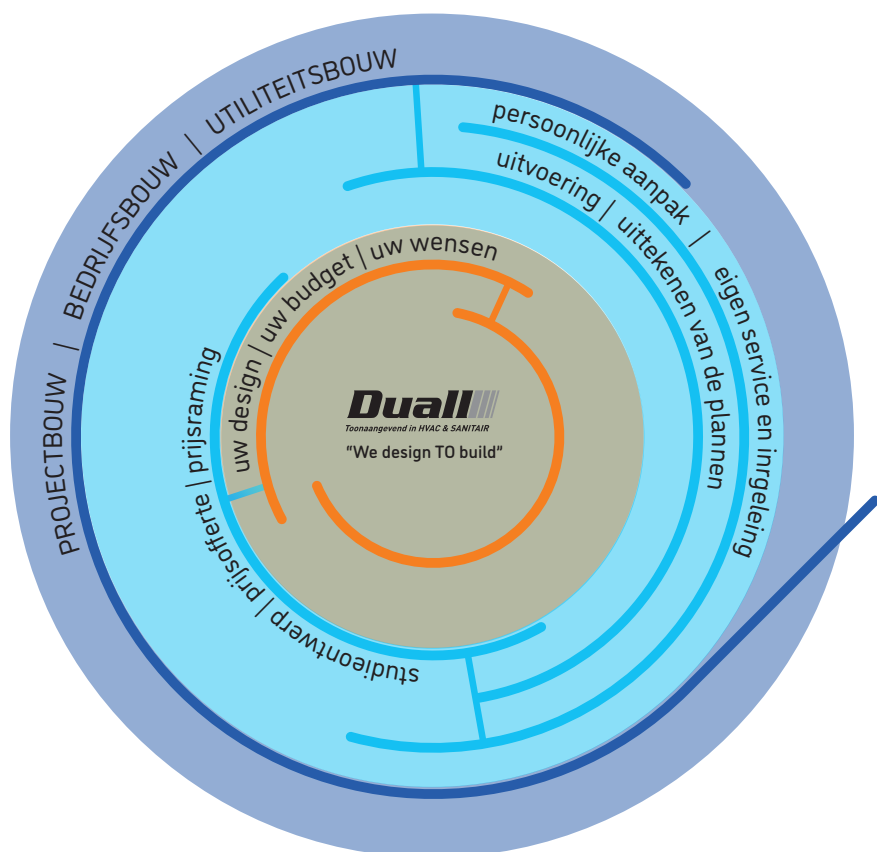
- | Gaat ordelijk, gestructureerd en nauwgezet te werk in alle (deel)facetten van de job.
- | Levert met oog voor detail correct en kwaliteitsvol werk af, ook onder druk.
- | Kiest de exacte werkmethode of -procedure uit op basis van de verwachte nauwkeurigheid.
- | Kan zorgvuldig en grondig documenten, plannen, rapporten, formulieren en andere materialen controleren op eventuele fouten.

2.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van :

- | Tekenprogramma's: Stabicad, Autocad en Revit.
- | Plenion
- | Technische kennis i.f.v. het berekenen + dimensioneren van de leidingen.

DNA van DUALL



WHY?

Bij Duall geloven we in de kracht van de combinatie tussen denken en doen. "We design TO build".

HOW?

Duall is toonaangevend in het vertalen van doordachte ontwerpen in kwaliteitsvolle toepassingen op maat, het hanteren van een efficiënt uitvoeringsproces en het radicaal nemen van onze verantwoordelijkheid. In onze interne werking zetten we stevast in op veiligheid, open communicatie, innovatie en eco-bewustzijn.

WHAT?

Ontwerp en installatie van HVAC-S (en elektro) in projectbouw, utiliteitsbouw en bedrijfsbouw met een betrouwbare service.

WAAROM DOEN WE WAT WE DOEN?
Wat geeft ons energie!

HOE brengen we onze waarom in de praktijk om tevreden klanten te hebben.

WAT plaatsen we opdat onze klanten krijgen wat ze ons vragen.

KERNWAARDEN



INZET

- | Ik ben gedreven in mijn werk en vind kwaliteit belangrijk.
- | Ik neem initiatief om de positieve teamgeest te behouden en te verbeteren.
- | Ik durf voorstellen te doen die helpen om beter en efficiënter te werken.
- | Ik neem actief deel aan de teamactiviteiten en de interne opleidingen.



PASSIE

- | Ik toon interesse in mijn werk en ben gepassioneerd door techniek.
- | Ik krijg energie van het efficiënt en kwaliteitsvol werk te leveren.
- | Ik ben nieuwsgierig naar evolutie in de HVAC sector
- | Ik deel mijn kennis en ervaring met collega's, medewerkers en stagiairs.



BETROUWBAAR

- | Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen en taken.
- | Ik durf fouten toegeven en pas geen paraplu-politiek toe.
- | Ik wil een engagement aangaan voor lange tijd.
- | Ik kom op voor DUALL als organisatie #weareduall.



RESPECT

- | Ik toon me respectvol naar iedereen en beschouw diversiteit als een voordeel.
- | Ik behandel materiaal en gereedschappen zorgzaam en ga er ordelijk mee om.
- | Ik werk volgens de regels en afspraken en verwacht het ook van anderen.
- | Ik kan constructief en oplossingsgericht communiceren.