

Functiebeschrijving

Organisatie:	PC 336
Functie:	Bouwkundig / Technisch Tekenaar B
Code:	PC336-009
Datum:	Januari 2017

DOEL

Schema's en technische plannen uitwerken en actualiseren, projecten tekentechnisch van a-z voorbereiden in opdracht en onder supervisie van een erkend architect teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van bouw- of interieurprojecten.

VERANTWOORDELIJKHEDEN/KERNTAKEN

- Onderzoekt projecten en realiseert schema's of de uitvoeringsplannen o.a.:
 - ontvangt de aanvragen voor projecten of projectaanpassingen en identificeert, samen met de architect, de behoeften en verwachtingen van de aanvragers
 - vraagt bijkomende informatie (metingen, technische details, ...) op
 - bestudeert de bestaande plannen en schema's, de documentatie en de technische handleidingen en evalueert, samen met de architect, de technische haalbaarheid van de projecten
 - gaat indien nodig ter plaatse
 - voert de noodzakelijke berekeningen uit voor het opstellen van de plannen en schema's
 - tekent de plannen en schema's (bouwkundig, technisch, elektrisch, ...) of past ze aan met behulp van specifieke software
 - berekent de geraamde kosten van de projecten en maakt een raming op
 - legt zijn plannen en schema's aan zijn leidinggevende ter goedkeuring voor en geeft uitleg over de technische details
- En/of bestelt de vereiste stukken en materialen o.a.:
 - maakt de lijst op met de vereiste materialen en stukken
 - verzamelt inlichtingen bij de leveranciers over de specificaties en de prijzen van het materiaal en de stukken
 - stelt technische en financiële vergelijkingen tussen prijsoffertes op legt zijn selectie ter goedkeuring voor aan zijn leidinggevende
 - bestelt het materiaal en de stukken bij de leveranciers en volgt de bestelling op
 - controleert of het geleverde materiaal en de stukken overeenstemmen met de bestelling
- Stelt dossiers van a-z samen, werkt uit en volgt deze op o.a.:
 - werkt ganse (project)dossiers van a-z tekentechnisch uit
 - begeleidt en overlegt met de opdrachtgever (tekentechnische aspecten)
 - vervolledigt dossiers; laat deze goedkeuren/valideren door de architect
 - dient dossiers in bij de noodzakelijke instanties
- Overige:
 - beantwoordt de algemene en technische vragen van de interne medewerkers en de klanten met betrekking tot de projecten
 - klasseert de plannen, schema's en de documentatie volgens project
- Volgt de technische ontwikkelingen evenals de specifieke voorschriften en normen binnen zijn vakgebied.

CRITERIA

Verantwoordelijkheidsgebieden

- De studie van de projecten en de realisatie van schema's of uitvoeringsplannen in opdracht en onder supervisie van een erkend architect
- Van a-z (tekentechnisch en administratief) uitgewerkte dossiers
- En/of de bestelling van de vereiste stukken en materialen

Mogelijke gevolgen van onjuiste beslissingen en/of onjuist uitgevoerde activiteiten:

- Onbeschikbaarheid van of gebrek aan vereiste stukken en materiaal
- Inbreuk van geldende normen en regelgeving
- Vertraging of fout bij de start/uitvoering van de werken
- Tijdsverlies en ontevredenheid van de klanten en de interne medewerkers.
- Onvoldoende tekentechnische ondersteuning naar en meerwerk bij de architect

Kennisgebieden

- Goede kennis van de technische en veiligheidsnormen evenals de geldende regelgeving
- Zeer goede kennis van de constructietechnieken en verschillende materialen
- Kennis van de symbolen en tekentechnieken
- Kennis van de structuur en de interne procedures van de organisatie
- Goede kennis van de courante en zeer goede kennis bedrijfsspecifieke software

Probleemoplossing

- Het van a-z kunnen uitwerken van alle mogelijke plannen en schema's, rekening houdende met de verschillende factoren, specificiteiten en eisen van elke klant
- Het kunnen bepalen van de kosten van de projecten en opmaken van bestekken

Communicatie

Interne contacten

- Heeft dagelijks contact met de interne medewerkers voor de uitwisseling van algemene en technische informatie met betrekking tot de actuele projecten.
- Heeft regelmatig contact met de leidinggevende om informatie uit te wisselen over de projecten, voor de goedkeuring van de bestellingen van materiaal en stukken evenals voor het signaleren van problemen en moeilijkheden; rond de goedkeuring van plannen en schema's

Externe contacten

- Heeft regelmatig contact met de klanten voor de uitwisseling van informatie met betrekking tot de projecten.
- Heeft regelmatig contact met leveranciers om informatie met betrekking tot de vereiste materialen en stukken in te winnen en voor het doorgeven van bestellingen.

Specifieke vaardigheden

Accuratesse is vereist bij het uitvoeren van metingen en het tekenen van plannen en schema's

Werkomstandigheden

Werf- en terreinbezoeken