

Functieaanduiding

Cluster	: Stadsbeheer
Functiefamilie	: Ondersteuning
Doopnaam	: Vakspecialist B
Roepnaam	: Planner
Afdeling	: Bedrijfsbureau Schoon
Rapporteert aan	: Teamleider Beheer & Logistiek

RELEVANTE KWANTITATIEVE GEGEVENS

Werktijden: Dagdienst. Verwacht wordt dat flexibel wordt omgegaan met de werktijden vanwege mogelijke calamiteiten.

AARD EN OMVANG VAN HET FUNCTIEGEBIED

Het Bedrijfsbureau Schoon is ontstaan door samenvoeging van de Bedrijfsbureaus van Service en van Reiniging. Het Bedrijfsbureau ondersteunt de primaire processen van zowel Reiniging als Inzameling & Hergebruik. De planner wordt aangestuurd door de Teamleider Beheer & Logistiek. Hij bepaalt zelfstandig de volgorde en prioriteit van zijn taken binnen de kaders neergelegd door de Teamleider Beheer & Logistiek. De werkzaamheden richten zich met name op het ondersteunen van de uitvoering.

De planner is verantwoordelijk voor de dagelijkse planning van de inzet van materieel en personeel van Reiniging en Inzameling & Hergebruik. Hij heeft voeling met de praktijk en heeft inzicht in kwaliteiten van de medewerkers. Dit in nauwe samenwerking met de Teamleiders van Reiniging en Inzameling & Hergebruik. De planner doet voorstellen aan de Teamleider over de aanpak van onverwachte activiteiten, zoals spoedklussen en calamiteiten op het gebied van materieel en personeel. Daarnaast voorziet hij medewerkers van de benodigde documenten en bewaakt hij de juiste verwerking daarvan binnen de vastgestelde processen en procedures. Hij levert een bijdrage aan een optimale afstemming tussen de diverse disciplines van het cluster Schoon. De planner heeft zowel interne als externe contacten.

CONTACTEN

Intern/extern	Waarover	Doel	Frequentie
Teamleiders Reiniging Teamleiders Inzameling	Planning medewerkers	Optimale planning	Dagelijks
Medewerker Roosterbureau	Planning medewerkers	Optimale planning	Regelmatig
Applicatiebeheer	Functionaliteit applicatie	Afstemming	Naar behoefte
Burgers	Meldingen betreffende ongedierte, meldingen betreffende containers	Informereren	Dagelijks
Klanten	Nieuwe aanvragen, tijdstip uitvoering meldingen	Informereren	Regelmatig
Afvalverwerkers	Meldingen over (afgekeurde) ladingen Vragen over formulieren	Informereren	Regelmatig
Chauffeurs	Opdrachten, werkinstructies	Informereren	Dagelijks
Roteb Lease	Voertuigen		Indien nodig

DOEL

Het maken van een dagelijkse planning (inzet van mensen en middelen). Het verzorgen dan wel opmaken van de juiste formulieren en wettelijke documenten om de doelstellingen binnen

de werkplannen te realiseren. Met als doel een optimale dienstverlening van Reiniging en Inzameling & Hergebruik. Aantoonbaar door het maken van voor- en nacalculaties.

Eindresultaat 1

Planning van medewerkers voor Reiniging en Inzameling & Hergebruik

Kernactiviteit

- Het correct inplannen van medewerkers op basis van aan- en afwezigheid over de verschillende gebieden dan wel contractafspraken of aanvragen van inzet.
- Advies geven over al dan niet toekennen van verlof
- Het signaleren en oplossen van knelpunten bij de uitvoering van werkzaamheden
- Het bijstellen van de planning op basis van ad-hoc zaken.
- Het inplannen van overwerk en voorbereiden van overwerklijsten
- Ondersteuning bij het voorbereiden van evenementen qua inzet medewerkers
- Planning van cursussen voor medewerkers.

Beoordelingscriteria

- Kwaliteit van en tijdigheid waarop de medewerkers worden ingepland over de verschillende gebieden dan wel op basis van contractafspraken of aanvragen van inzet.
- Kwaliteit van, mate waarin en tijdigheid waarop informatie voor de uitvoering wordt aangeleverd
- Kwaliteit van en tijdigheid waarop planningen (op basis van ad-hoc zaken) worden bijgesteld
- Kwaliteit van en mate waarin voorbereiding van evenementen wordt ondersteund

Eindresultaat 2

Planning van materieel voor Reiniging en Inzameling & Hergebruik en bijbehorende registratie

Kernactiviteit

- Planning en controle op uitvoering klein en groot onderhoud materieel en de registratie hiervan.
- Planning en controle op uitvoering schoonmaak voertuigen en de registratie hiervan.
- Inhuren voertuigen
- Adviseren met betrekking tot efficiënte en effectieve inzet van middelen
- Onderhouden van contacten met Roteb Lease voor lease en onderhoud materieel

Beoordelingscriteria

- Kwaliteit van en tijdigheid waarop het onderhoud wordt uitgevoerd
- Kwaliteit van, mate waarin en tijdigheid waarop de schoonmaak van voertuigen wordt uitgevoerd
- Kwaliteit van, mate waarin en tijdigheid waarop wordt geadviseerd
- Mate waarin contacten met Lease worden onderhouden

Eindresultaat 3

Beheer en uitgifte

Kernactiviteit

- Beheer en uitgifte van sleutels van lockers en voertuigen
- Beheer en uitgifte van stortpassen, tankpassen en telefoons in voertuigen

- Is (mede) verantwoordelijk voor het gebruik van de juiste processen en procedures
- Het aanleveren van gebruiksoverzichten

Beoordelingscriteria

- Kwaliteit van het beheer en uitgifte van sleutels van lockers en voertuigen
- Kwaliteit van het beheer en uitgifte van stortpassen, tankpassen en telefoons in voertuigen
- Mate waarin en tijdigheid waarop misbruik van sleutels, stortpassen, tankpassen en telefoons wordt gesignaleerd
- Kwaliteit van, mate waarin en tijdigheid waarop gebruiksoverzichten worden geleverd.

Eindresultaat 4

Correcte en toegankelijke administratie

Kernactiviteit

- Beheer routes
- Het zorg dragen voor de juiste invoer en verwerking van gegevens
- Het aanleveren van (gebruiks)overzichten
- Het tijdig signaleren van afwijkingen en het doen van (verbeter) voorstellen

Beoordelingscriteria

- Correct beheer van de routes
- Kwaliteit van en tijdigheid waarop gegevens worden ingevoerd en verwerkt
- Kwaliteit van en tijdigheid waarop (gebruiks)overzichten worden aangeleverd
- Kwaliteit van, mate waarin en tijdigheid waarop afwijkingen worden gesignaleerd en (verbeter) voorstellen worden gedaan .

Eindresultaat 5

Verzorgen van formulieren en documenten ten behoeve van de bedrijfsvoering

Kernactiviteit

- Verzorgen/opmaken van de juiste formulieren/documenten inclusief klantgegevens
- Verzorgen/opmaken van wettelijke documenten
- Het maken, bevestigen en uitvoeren van afspraken met specifieke klanten.

Beoordelingscriteria

- Kwaliteit van en tijdigheid waarop de juiste formulieren/documenten worden opgemaakt
- Kwaliteit van en tijdigheid waarop wettelijke documenten worden opgemaakt
- Kwaliteit van en tijdigheid waarop afspraken met specifieke klanten worden gemaakt, bevestigd en uitgevoerd.

Competenties

<i>Concerncompetentie:</i>	Resultaatgerichtheid
<i>Dienstcompetentie:</i>	Verantwoordelijkheid
<i>Functiefamilie competenties:</i>	Klantgerichtheid
	Samenwerken
<i>Functiespecifieke competenties</i>	Stressbestendigheid
	Accuratesse
	Flexibiliteit
	Organisatiebewustzijn
	Integriteit

Opleiding en ervaring

- MBO+ werk- en denkniveau richting logistiek eventueel aangevuld met ADR/VLG/SVO.
- In het bezit zijn van volledige VCA
- Ervaring met logistieke planning
- Affiniteit hebben met de afvalbranche, ongediertebestrijding en rioolonderhoud is een pré
- Ervaring met geautomatiseerde systemen.