

Functie:

Bouwadviseur

Functieinformatie:

Situatieschets

Het takenpakket bestaat hoofdzakelijk uit het behandelen, adviseren en begeleiden van aanvragen en de uitvoering daarvan met betrekking tot het (ver)bouwen en instandhouden van (school-)gebouwen

Leiding geven/ontvangen

Ressorteert rechtstreeks onder en ontvangt leiding van het College van Bestuur.

Schaal: 11

Hoofdtaken en activiteiten:

- Voeren van overleg met alle partijen betrokken bij de (ver)bouw van scholen
- Toetsen op ontvankelijkheid van de aanvraag.
- Beoordelen bouwvergunningaanvragen.
- Toetsen aanvragen aan bouwbesluit, bouwverordening en bestemmingsplannen.
- Toetsen van de voorwaarden uit de vergunning op uitvoerbaarheid in de praktijk.
- Opstellen van beschikkingen.
- Zorgdragen voor de administratief procedurele afhandeling.
- Adviseren, zowel intern als extern, omtrent voorschriften in het kader van relevante wetgeving en verordeningen op het vakgebied van bouwen.
- Begeleiden van de uitvoering van de bouw
- Toetsen van de uitvoering van de werkzaamheden met betrekking tot voorwaarden in de verleende vergunning.
- Adviseren over klachtenafhandeling.
- Ondersteuning bij bezwaar- en beroepsprocedures.
- Deelnemen aan projecten waarbij bouwen een rol speelt en deelname aan interne en externe overlegsituaties.
- Toezicht houden op onderhoudsplannen en de uitvoering daarvan.

Functie-eisen:

<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • HBO werk- en denkniveau aangevuld met een op de functie gerichte opleiding • Kennis van de meest recente wet- en regelgeving • Kennis van de technische stand van zaken en ontwikkelingen op het terrein van bouwen
<i>Zelfstandigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • geeft uitvoering aan, reeds beschreven, hoofdtaken en activiteiten. Zich voordoende problemen of vraagstukken worden zelfstandig opgelost.
<i>Sociale vaardigheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • eisen worden gesteld aan sociale vaardigheden ten aanzien van de uit de functie voortvloeiende in- en externe contacten. • beschikt over inlevingsvermogen, overtuigingskracht en onderhandelingsvaardigheid.
<i>Risico's</i>	<ul style="list-style-type: none"> • werkzaamheden houden risico's in voor de bedrijfsvoering van de school
<i>Verantwoordelijkheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • is verantwoordelijk voor de uitoefening van de functie binnen de geldende in- en externe kaders en wet- en regelgeving.
<i>Invloed</i>	<ul style="list-style-type: none"> • beschikt uit hoofde van de functie over een veelheid aan informatie waarmee de meningsvorming beïnvloed kan worden.
<i>Uitdrukkingsvaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • eisen worden gesteld aan schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid; • vaardigheden in het effectief kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
<i>Bewegingsvaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • aan de bewegingsvaardigheid worden geen specifieke eisen gesteld
<i>Oplettendheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> •
<i>Overige functie-eisen</i>	<ul style="list-style-type: none"> •
<i>Bezwarende omstandigheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • psychische belasting kan ontstaan door de confrontatie met tegenstrijdige belangen