

Functieprofiel: Adviseur Architectuur en Bouwkunde

1 Energie

2 Vergunningen

Plaats in de organisatie:

- Rapporteert aan de toegewezen Teamleider
- Treed op als projectleider in het kader van het bouwstoffenbesluit conform de VKB protocollen.

Taken:

- Het onderhouden van de contacten met leveranciers, dienstverleners en instanties
- Opstellen van de urenverantwoording
- Voorbereiding en controle voor de facturatie
- Het zonodig bijwonen van (project)vergaderingen
- Het opstellen/coördineren/aanvragen van vergunningen
- Het voorbereiden van project offertes
- Het interpreteren van de onderzoeksresultaten, rekening houdend met de geldende richtlijnen/normen en het opstellen van rapportages
- Het verstrekken van adviezen en het opstellen van adviesrapportages
- Het onderhouden van contacten met klanten
- Het in voorkomende gevallen gebruiken van de verstrekte Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM)
- Het in voorkomende gevallen uitvoeren van (veld)werkzaamheden en ondersteunen van collega's
- Bijhouden vakliteratuur
- Het naleven van de procedures en werkinstructies in zake het KVGGM systeem en het doorgeven van verbeter/wijzigingsvoorstellen aan de kwaliteitsmanager.
- Verzorgen van de projectcoördinatie w.o.:
- Onderhouden van alle contacten met de opdrachtgever, overheden, aannemers, (externe) adviseurs etc.
- Opstellen van projectbegrotingen(indien van toepassing)
- Opstellen van projectplanningen(indien van toepassing)
- (Coördineren van het) aanvragen van de nodige vergunningen met betrekking tot de projecten
- Het organiseren c.q. bijwonen van vergaderingen met opdrachtgevers en vergaderingen met onderaannemers en het zorgdragen voor verslaglegging (indien van toepassing)
- Voortgang- en kostenbewaking van toegewezen projecten
- Beoordelen en controleren van door collega's en derden uitgevoerde werkzaamheden die het onderhavige projecten betreffen
- Opstellen van begrotingen en bestekken (indien van toepassing)
- Opstellen van aanbestedingen (indien van toepassing)
- Directievoering (indien van toepassing)
- Selectie en beoordeling van toeleveranciers en het inkopen van diensten met betrekking tot de

uit te voeren projecten

- Voeren van overleg met (assistent)projectmanagers, sectorleiders, teamleiders en adviseurs
- Het voorbereiden en opstellen van (eigen) projectoffertes
- Verrichten van acquisitie bij bestaande relaties
- Dossiervorming en archivering projectadministratie en rapportages
- Opstellen van de urenverantwoording
- Opstellen van nacalculaties
- Voorbereiding en controle voor de facturatie
- Indienen besteladviezen kantoorartikelen
- Het bijhouden van vakliteratuur
- Het zorgdragen voor de implementatie van de relevante kwaliteitseisen bij uitbesteding van werkzaamheden

Verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor de kwalitatief goede-, veilige- en milieuverantwoorde uitvoering van de toegewezen opdrachten
- Verantwoordelijk voor de voortgang van de toegewezen opdrachten
- Verantwoordelijk voor het budget en de kostenbewaking van de toegewezen taakopdrachten.

Bevoegdheden:

- Autoriseren/Vrijgeven/Tekenen van onderzoeksrapportages
- Afroepen van diensten binnen gemaakte raamafspraken

Functie eisen:

- HBO werk en denkniveau
- Afgeronde opleiding VVA 1
- Kennis van de van toepassing zijnde normen en wetgeving
- Affiniteit met tekstverwerking- en spreadsheet programma's
- Uitstekende coördinerende en contactuele vaardigheden
- Accuratesse
- Teamgeest
- Flexibiliteit t.a.v. verschillende voorkomende werkzaamheden en werktijden
- Bereidheid tot verdere scholing

From:

<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - **Sasteren-Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/archimil/qms/functies/adviseurab>

Last update: **2026/06/01 10:55**

