



Functiehandboek

DGB Group

te Hardenberg, Houten en Sint-Niklaas

28-09-2018

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Functies	4
2.1	Management assistent	5
2.2	Financieel Controller	6
2.3	Backoffice medewerker.....	7
2.4	Personeelszaken medewerker	8
2.5	Jurist	9
2.6	Incassomedewerker	10
2.7	Verkoopmedewerker binnendienst	11
2.8	Klantenservice medewerker.....	12
2.9	Accountmanager	13
2.10	Verkoopmedewerker buitendienst	14
2.11	Inspecteur.....	15
2.12	Planner	16
2.13	Certificatiemedewerker.....	17
2.14	Programmeur	18
2.15	Tester.....	19
2.16	Systeembeheerder	20
2.17	Montagemedewerker.....	21

1 Inleiding

Het functiehandboek behandelt de verschillende functies welke binnen de DGB Group vertegenwoordigt zijn. Integraal onderdeel van het functiehandboek is het competentiewoordenboek waarna meerdere malen zal worden verwezen. In tegenstelling tot het competentiewoordenboek wordt in het functiehandboek voornamelijk gekeken naar wát een medewerker moet opleveren in plaats van hoe deze dat doet. Daarvoor zijn verantwoordelijkheden opgenomen. De verantwoordelijkheden zijn bewust breed omschreven zodat hier al naargelang de noodzaak daarvoor flexibeler mee kan worden omgegaan en zodoende een onbeweeglijk systeem waarbinnen zowel werkgever als werknemer “gevangen worden binnen de eigen functiebeschrijving” wordt voorkomen.

Bij elke functie wordt aangegeven welke rol deze binnen de organisatie vervult. Deze rolbeschrijvingen geven de kaders aan waarbinnen de functie moet opereren en wat er van hem verwacht kan/ mag worden.

2 Functies

Binnen de DGB Group zijn globaal de volgende functies te onderscheiden:

- Management assistent
- Financieel controller
- Backoffice medewerker
- Personeelszaken medewerker
- Jurist
- Incassomedewerker
- Klantenservice medewerker
- Verkoopmedewerker binnendienst
- Verkoopmedewerker buitendienst
- Accountmanager
- Inspecteur
- Planner
- Certificeringsmedewerker
- Programmeur
- Tester
- Systeembeheerder
- Montagemedewerker

Aangezien de DGB Group erg dynamisch is, veranderen de functies soms van inhoud en komen er ook nieuwe functies bij. Vandaar dat bovenstaande lijst als een globale opsomming gezien moet worden. Deze functies zullen in de volgende paragrafen verder worden uitgewerkt.

2.1 Management assistent

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van een optimale ondersteuning van directie.

Aard werkzaamheden

Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich niet steeds volgens hetzelfde patroon herhalen.

Plaats in de organisatie

De functie van Management assistent is onderdeel van de functiefamilie 'Secretariaat'.

Relaties

De Management assistent heeft frequent contact met het bestuur van de DGB Group. Extern is de Management assistent op het gebied van (administratief) secretariële taken aanspreekpunt voor verscheidene partijen.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Agendabeheer Niet-Uitvoerend Bestuurslid waarbij interne en externe verzoeken/afspraken ingepland worden.
- Vergaderdocumentatie verzorgen, structureren en tijdig aanleveren bij betrokken partijen.
- Afhandelen van correspondentie voor het Niet-Uitvoerend Bestuurslid, zowel per post als per mail.
- Afhandelen van inkomend telefoonverkeer, afspraken noteren en boodschappen doorgeven naar Niet-Uitvoerend Bestuurslid.
- Uitgaande post van Niet-Uitvoerend Bestuurslid en afdelingen controleren op en verantwoordelijk voor Nederlandse grammatica, zinsopbouw, spelling en huisstijl.
- Meedenken in, controleren van en verantwoordelijk voor de organisatie presentatie intern en extern waarbij de vastgestelde huisstijl als norm geldt.
- Opvragen van offertes drukwerk en bewaken van gemaakte afspraken hierover.
- Notuleren van interne overleggen en op verzoek eventuele overige overleggen.
- Adhoc projecten vanuit het Bestuur oppakken en uitvoeren.

Competenties

- Vakkundigheid
- Anticipatie
- Kwaliteitsgerichtheid
- Detailgericht
- Communicatievermogen
- Vasthoudendheid

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau, eventueel opleiding bij Schoevers;
- Kennis van primaire sector en/of levensmiddelenbranche;
- Meerdere jaren ervaring in soortgelijke functie.

2.2 Financieel Controller

Doel van de functie

Het optimaal, verantwoord en transparant beheren van financiële middelen in de organisatie waarbij de administratieve organisatie en interne controle efficiënt en zorgvuldig ingevuld en nageleefd worden, zodat de financieel-economische bestuurbaarheid van de organisatie gewaarborgd wordt.

Aard werkzaamheden

Werkzaamheden binnen functionele kaders. Uitvoeren en optimaliseren van het proces. Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen.

Plaats in de organisatie

De Financieel Controller is onderdeel van de functiefamilie ‘Boekhouding’.

Relaties

De Financieel Controller heeft frequent contact met andere leden van de boekhouding en bestuursleden. Extern is de Financieel Controller op het gebied van financiële processen aanspreekpunt voor verscheidene partijen waaronder de crediteuren en debiteuren.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Structureel en ad-hoc verzorgen van managementinformatie, waaronder maandrapportages en KPI rapportages. Hierbij voorzien van begrijpelijke en consistente toelichting die het bestuur in staat stelt afgewogen en geïnformeerde beslissingen te nemen.
- Zorg dragen voor het financiële gedeelte van het (meerjaren)plan van de organisatie.
- Financieel-economische adviezen, adviezen over begrotingscyclus en (de)centrale begroting, informatie over administratieve organisatie en managementrapportages.
- Bijdragen aan de totstandkoming van bedrijfseconomische en financiële normen.
- Controleren van collega's inzake naleving van deze normen en kosten- en investeringsbegrotingen voor projecten en/ of producten.
- Ondersteunen en adviseren van het bestuur met betrekking tot de analyse van de ontwikkeling van winstgevendheid, de budgetbewaking en de opstelling van KPI's.
- Verbeteren en verder ontwikkelen van het financieel beleid en de resultaten daarvan op de korte en lange termijn.
- Het ontwikkelen van methodieken om knelpunten te signaleren en kosten stuurbuur en inzichtelijk te maken.
- Tijdige en correcte betaling van kilometervergoedingen, declaraties, onderlinge- en overige facturen.
- Onderhouden van externe contacten o.a. belastingdienst, boekhouder en verzekeraars.

Competenties

- Vakgerichtheid
- Analytisch vermogen
- Resultaatgerichtheid
- Voortgangscontrole
- Oordeelsvorming
- Probleemanalyse

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- Minimaal HBO werk- en denkniveau op (bedrijfs)economisch vlak;
- Enige relevante werkervaring.

2.3 Backoffice medewerker

Doel van de functie

Uitvoeren van afdelingsbeleid in lijn met het commerciële beleid van de organisatie teneinde ondersteuning te leveren aan opgesteld verkoopplan. Zorgt voor de coördinatie en bewaking van afhandeling teneinde een goede service af te leveren.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen richtlijnen. Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De Backoffice medewerker is onderdeel van de functiefamilie 'Administratie'.

Relaties

De Backoffice medewerker heeft frequent contact met alle medewerkers op het administratieve werkveld. Extern is de Backoffice medewerker op het gebied van administratieve processen aanspreekpunt voor verscheidene partijen.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Aanmaken en versturen van facturen.
- Het bijhouden, ondernemen van telefonische/schriftelijke acties alsmede rapporteren over (verstuurde) facturen.
- Stappen en tijdschema's vaststellen om gewenste resultaten te bereiken, vervolgens de middelen toewijzen die nodig zijn om te zorgen dat dit lukt.
- Plannen en controleren werkzaamheden zodoende dat het administratieve proces soepel verloopt.
- Verschillende onderzoeken uitvoeren en ontwikkelingen doorvoeren i.c.m. automatisering.
- Vliegende keep op alle afdelingen indien nodig.
- Rapporteren richting het bestuur.
- Onderhouden van externe contacten, onder andere met Energieleverancier.
- Blijhouden van voorraden en inkopen van kantoorartikelen zodat alle benodigheden op kantoor aanwezig zijn om probleemloos te kunnen werken.

Competenties

- Conceptueel Vermogen
- Overtuigingskracht
- Besluitvaardigheid
- Voortgangscontrole

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- HBO+ werk- en denkniveau op economisch vlak;
- Relevante werkervaring is een pré.

2.4 Personeelszaken medewerker

Doel van de functie

Er zorg voor dragen dat het personeel optimaal kan functioneren in de organisatie waarbij de cultuur van de organisatie efficiënt en zorgvuldig nageleefd wordt.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen richtlijnen. Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De Personeelszaken medewerker is onderdeel van de functiefamilie 'Administratie'.

Relaties

De Personeelszaken medewerker heeft frequent contact met alle medewerkers op het administratieve en financiële werkveld. Extern is de Personeelszaken medewerker op het gebied van administratieve processen aanspreekpunt voor verscheidene partijen. Daarbij heeft deze vaak contact met recuiters en sollicitanten.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Het voeren van de salarisadministratie.
- Het regelen, bijhouden en controleren van zaken omtrent pensioen en verzekeringen.
- Het bijhouden van wijzigingen met betrekking tot het wagenpark.
- Zorgdragen voor het recruitmentproces, waaronder contact met recuiters, selectie van sollicitanten, het voeren van sollicitatiegesprekken en administratie rondom de indiensttreding.
- Het controleren van de uren in het urensysteem.
- Rapporteren richting het bestuur.

Competenties

- Vakgerichtheid
- Conceptueel Vermogen
- Overtuigingskracht
- Besluitvaardigheid
- Resultaatgerichtheid
- Oordeelsvorming

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Relevante werkervaring is een pré.

2.5 Jurist

Doel van de functie

Behartigen van alle juridische aspecten met als doel het inkleden en voeren van een juridisch loket voor de klanten en het bewaken van juridische zaken waarmee de organisatie zelf te maken krijgt.

Aard werkzaamheden

Richt zich op inrichting van een enkel proces. Moeilijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen.

Plaats in de organisatie

De Jurist is onderdeel van de functiegroep 'Juridisch'.

Relaties

De functie heeft intern voornamelijk contacten met het bestuur. Extern heeft zij contacten met klanten van de DGB Group, gemeenten, advocaten, rechtbanken en overige mogelijke betrokkenen binnen een klantzaak.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Analyseren klantvraag en concreet juridisch verwoorden in op te stellen (bezwaar)stukken.
- Persoonlijk en ook telefonisch te woord staan van juridische klanten.
- Advisering bij gerechtelijke procedures of mediation.
- Fungeren als contactpersoon in geschillen tussen partijen.
- Fungeren als afgevaardigde c.q. woordvoerder van klanten en organisatie in rechtszaken en geschillen.
- Uitvoering van relatiebeheer waarbij de functionaris als sparringpartner kan optreden.
- Handelen ter preventie van eventuele juridische problemen bij klant of organisatie en proactief inspelen op wet- en regelgeving.

Competenties

- Conceptueel Vermogen
- Overtuigingskracht
- Besluitvaardigheid
- Klantgerichtheid
- Oordeelsvorming
- Probleemanalyse

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- HBO+ / WO rechten;
- Affiniteit met primaire sector en/of energiebranche is een pré;
- Ervaring met vergelijkbare functie is een pré.

2.6 Incassomedewerker

Doel van functie

Het ondernemen van telefonische of schriftelijke acties zodat alle facturen/incasso's binnen gestelde tijd zijn verzonden en openstaande posten zo klein mogelijk blijven. Tevens eerste contact en vraagbaak voor externe opdrachtgevers met vragen en klachten over betalingen en betalingsmogelijkheden.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen richtlijnen. Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De Incassomedewerker is onderdeel van de functiefamilie 'Juridisch'.

Relaties

De functie heeft intern voornamelijk contact met medewerkers van Juridisch, de Boekhouding en Administratie. Extern heeft de functie contact met bestaande klanten en wanbetalers.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Het bijhouden, ondernemen van telefonische/schriftelijke acties alsmede rapporteren over openstaande posten.
- Blijhouden van energie- en klantenbestanden in geautomatiseerde systemen.
- Eerste lijn voor klanten voor vragen over en mogelijkheden in betalingen(regelingen).
- Het voldoen aan de wensen van de opdrachtgevers en het afleggen van verantwoording over ouderdom facturen.
- Assisteren bij opstellen van rapportages.
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als: archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden, kopiëren en verspreiden van stukken, registreren van klachten en claims etc.

Competenties

- Vakgerichtheid
- Betrokkenheid
- Accuratesse
- Detailgericht
- Vasthoudendheid
- Voortgangscontrole

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- MBO economische administratie of soortgelijk;
- Enige kennis van primaire sector en/of energiebranche;
- Ervaring met vergelijkbare functie is pré.

2.7 Verkoopmedewerker binnendienst

Doel van functie

Eerste contact en vraagbaak voor klanten met vragen over producten en diensten teneinde directe mondelinge en schriftelijke communicatie met klanten mogelijk te maken en zodoende snelle service te kunnen leveren. Registratie van (veel voorkomende) vragen zodat verbetering en snelheid in klantafhandeling / service kan worden gecreëerd. De functie is daarnaast belast met verkoopactiviteiten in cross- en up-selling van producten bij bestaande en potentiële klanten.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen richtlijnen. Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De Verkoopmedewerker binnendienst is onderdeel van de functiefamilie ‘Sales’.

Relaties

De Verkoopmedewerker binnendienst heeft frequent contact met alle medewerkers op het werkveld van verkoop. Extern is de Verkoopmedewerker binnendienst op het gebied van verkoopprocessen aanspreekpunt voor verscheidene partijen op de energiemarkt.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Registratie van (veel voorkomende) vragen van klanten.
- Geven van algemene informatie aan klanten over producten en diensten, o.a. over levering, opzegging, verhuizing etc.
- Bihouden van energie- en klantenbestanden in geautomatiseerde systemen.
- Cross- en up-selling van producten en diensten bij bestaande klanten.
- Sterke relaties met klanten ontwikkelen en behouden.
- Marketingactiviteiten bedenken en uitvoeren.
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als: archiveren van stukken, bijnouden en periodiek schonen van archieven en bestanden, kopiëren en verspreiden van stukken, registreren van klachten en claims etc.

Competenties

- Overtuigingskracht
- Betrokkenheid
- Accuratesse
- Detailgericht
- Commercieel vermogen
- Klantgerichtheid
- Omgevingsbewustzijn
- Creativiteit

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- MBO richting commerciële economie of soortgelijks;
- Kennis van primaire sector en/of energiebranche is een pré;
- Ervaring met vergelijkbare functie is een pré.

2.8 Klantenservice medewerker

Doel van functie

Eerste contact en vraagbaak voor klanten met vragen over producten en diensten teneinde directe mondelinge en schriftelijke communicatie met klanten mogelijk te maken en zodoende snelle service te kunnen leveren. Registratie van (veel voorkomende) vragen zodat verbetering en snelheid in klantafhandeling / -service kan worden gecreëerd.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen richtlijnen. Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De Klantenservice medewerker is onderdeel van de functiefamilie 'Administratie'.

Relaties

De functie heeft intern voornamelijk contact met andere Klantenservice medewerkers en Accountmanagers. Extern heeft de functie contact met bestaande klanten.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Het bijhouden, ondernemen van telefonische/schriftelijke acties.
- Registratie van (veel voorkomende) vragen van klanten en de beantwoording van deze vragen.
- Geven van algemene informatie aan klanten over producten en diensten.
- Bihouden van klantenbestanden in geautomatiseerde systemen.
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als: archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden, kopiëren en verspreiden van stukken, registreren van klachten en claims etc.

Competenties

- Vakmanschap
- Betrokkenheid
- Accuratesse
- Detailgericht
- Commercieel vermogen
- Klantgerichtheid

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- MBO richting administratie of verkoop;
- Kennis van primaire sector en/of energiebranche is een pré;
- Ervaring met vergelijkbare functie is een pré.

2.9 Accountmanager

Doel van de functie

Monitoren van verschillende productmarkten van de organisatie en analyseren van gegevens over de prijsontwikkeling teneinde advisering gericht op acquisitie / behoud van, en zo hoog mogelijk rendement bij, de accounts te realiseren.

Aard werkzaamheden

Werkzaamheden binnen functionele kaders. Uitvoerder en optimalisatie van het proces. Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen.

Plaats in de organisatie

De Accountmanager is onderdeel van de functiefamilie 'Sales'.

Relaties

De functie heeft intern voornamelijk contact met andere accountmanagers van de organisatie. Extern heeft de functie contact met bestaande klanten.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Acquisitie van nieuwe klanten onder andere d.m.v. gebruik huidige contacten.
- Vergroten van afname onder huidige klanten.
- Het onderhoud en beheer van het portefeuillebestand.
- De huidige markttrends en de behoeften van klanten herkennen en hier gericht op inspelen.
- Aftersales activiteiten doen om klanten te behouden.
- Gerichte accounts beheren en alle doelgroep activiteiten ondersteunen.
- Het houden van contractbesprekingen met klanten/opdrachtgever.
- Het representeren van de afdeling en organisatie tijdens relevante commerciële aangelegenheden, zoals beurzen en bij persoonlijke (thuis) contacten met grotere accounts.
- Verslaglegging richting bestuur over acquisitie activiteiten waaronder contacten en evaluatiegesprekken met opdrachtgevers.

Competenties

- Vakgerichtheid
- Analytisch vermogen
- Resultaatgerichtheid
- Commercieel vermogen
- Communicatievermogen
- Sociabiliteit

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- HBO werk- en denkniveau op (commercieel)economisch en/of marketing vlak;
- Kennis en ervaring in de markt van het specifieke product in portefeuillebestand.

2.10 Verkoopmedewerker buitendienst

Doel van functie

Werven van nieuwe klanten teneinde klanten- en omzetgroei te helpen genereren.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen operationele kaders. Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich niet steeds volgens hetzelfde patroon herhalen

Plaats in de organisatie

De Verkoopmedewerker buitendienst is onderdeel van de functiefamilie ‘Sales’.

Relaties

De functie heeft intern voornamelijk contact met de collega’s binnen de Sales afdeling. Extern heeft de functie contact met nieuwe (potentiële) klanten.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Werven van nieuwe klanten.
- Benaderen van potentiële klanten.
- Onderhandelen met (grote) klanten.
- Aanboren van andere / alternatieve afzetmarkten.
- Schrijven van offertes.
- Bihouden van administratieve gegevens en klantcontacten van klanten.

Competenties

- Vakkundigheid
- Anticipatie
- Kwaliteitsgericht
- Commercieel vermogen
- Initiatief
- Overtuigingskracht

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- MBO 4 commerciële opleiding;
- Affiniteit met primaire sector en/of energiebranche;
- Ervaring met vergelijkbare functie.

2.11 Inspecteur

Doel van functie

Aan de hand van aangeleverde planning en volgens door werkgever of andere rekeninghouders opgestelde richtlijnen en kwaliteitssystemen uitvoeren van inspecties bij aangesloten (agrarische) bedrijven ten einde een goede Integraal Ketenbeheersing van agrarisch ondernemer tot consument te garanderen.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen richtlijnen. Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De Inspecteur is onderdeel van de functiefamilie ‘Inspectie’.

Relaties

Naast de externe klanten van de organisatie heeft de inspecteur intern frequent contact met de planner van de organisatie welke de planning voor uit te voeren werkzaamheden en invulling werktijd aanlevert. De inspecteur geeft de planner tijdig aan wanneer deze materialen benodigd is voor zijn werkuitvoering.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Zelfstandig uitvoeren van inspecties en monstername op alle producten en regelingen vastgesteld in door werkgever aangedragen kwaliteitssysteem bij agrarische en/of vleesverwerkende bedrijven en/of slagerijen.
- Tijdige, complete en schriftelijke rapportering van bevindingen richting kantoor.
- Periodieke en tijdelijke ondersteuning op kantoor.

Competenties

- Vakmanschap
- Betrokkenheid
- Accuratesse
- Onafhankelijkheid
- Klantgerichtheid

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- Minimaal MBO werk- en denkniveau, voorkeur voor HBO met interne opleiding.
- Agrarische en/of vlees-technische opleiding/achtergrond.
- Rijbewijs B.
- Bekendheid met productie- en verwerkingsprocessen binnen de vee- en/of vleessector is een pré.

2.12 Planner

Doel van de functie

Aan de hand van afspraken met klanten en mogelijkheden van organisatie efficiënt toekennen en laten uitvoeren van inspecties door inspecteurs met minimale inzet van materieel en personeel ten einde te garanderen dat klanten binnen de gestelde certificaatvervaldatum worden bezocht en geïnspecteerd.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen operationele kaders. Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich niet steeds volgens hetzelfde patroon herhalen.

Plaats in de organisatie

De Planner is onderdeel van de functiefamilie ‘Inspectie’.

Relaties

De Planner heeft frequent contact met klanten en Inspecteurs ten behoeve van de planning, uitvoer van inspecties en benodigde materialen voor inspectie-uitvoer.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Uitgaand van beschikbaar personeel zorg dragen voor een effectieve en efficiënte lange, middellange en dagelijkse inspectieplanning.
- Telefonisch aanspreekpunt inspecteurs en klanten met betrekking tot uit te voeren inspecties.
- Registratie van (veel voorkomende) vragen van klanten.
- Geven van algemene informatie aan klanten over producten en diensten, o.a. over levering, opzegging, verhuizing etc.
- Cross- en up-selling van producten en diensten bij bestaande klanten
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als: archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden, kopiëren en verspreiden van stukken, registreren van klachten en claims etc.

Competenties

- Accuratesse
- Anticiperen
- Detailgerichtheid
- Kwaliteitsgerichtheid
- Voortgangscontrole

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- MBO+ werk- en denkniveau op economisch vlak;
- Relevante werkervaring is een pré.

2.13 Certificatiemedewerker

Doel van de functie

Informeren en registreren van deelnemers, het beoordelen van de inspectieresultaten en het sanctioneren van de deelnemer of verstrekken van het certificaat teneinde correcte en tijdige certificering op databank te kunnen garanderen.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden binnen richtlijnen. Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De Certificatiemedewerker is onderdeel van de functiefamilie ‘Inspectie’.

Relaties

Naast de externe klanten van de organisatie heeft de Certificatiemedewerker contact met de Inspecteurs van de organisatie welke de rapporten ter beoordeling aanleveren.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Informeren en registreren (potentiële) deelnemers.
- Beoordelen inspectieresultaten en evt. weigeren dan wel toekennen certificaat.
- Afhandelen klachten, afwijkingen en beroepen.
- Voeren correspondentie met deelnemers.
- Geven van algemene informatie aan klanten over producten en diensten, o.a. over inspecties en certificering.
- Bihouden van product- en klantenbestanden in geautomatiseerde systemen.
- Cross- en up-selling van producten en diensten bij bestaande klanten.
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als: archiveren van stukken, bihouden en periodiek schonen van archieven en bestanden, kopiëren en verspreiden van stukken, registreren van klachten en claims etc.

Competenties

- Aandacht voor details
- Accuratesse
- Betrokkenheid
- Commercieel vermogen
- Klantgerichtheid
- Vakmanschap

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- HBO of MBO met interne opleiding en/of ervaring binnen het vakgebied;
- Kennis van primaire sector en/of levensmiddelenbranche is sterke pré;
- Relevante werkervaring is een pré.

2.14 Programmeur

Doel van de functie

Het onderhouden en in samenwerking met collega's realiseren van automatiseringsprojecten en uitbreiden van systemen teneinde verbetering van de informatieverwerking en –voorziening voor de gehele organisatie en klanten te bewerkstelligen.

Aard werkzaamheden

Werkzaamheden binnen functionele kaders. Uitvoerder en optimalisatie van het proces. Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen.

Plaats in de organisatie

De functie van Programmeur is onderdeel van de functiefamilie 'ICT'.

Relaties

De functie heeft frequent contact met de (directe) collega's. Extern heeft de functie geen contacten.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Inlezen in functioneel en technisch ontwerp.
- Eventueel zelfstandig schrijven van een (deel van) het technisch ontwerp.
- Het programmeren in hetzij grote of kleine projecten zoals in de projecthandleiding van de organisatie is beschreven.
- Documenteren van opgeleverde producten.
- Evalueren van resultaat met collega's.
- Documenteren veel voorkomende handelingen en/of complicaties bij aanschaf en installatie nieuwe hard- en software.

Competenties

- Vakgerichtheid
- Analytisch vermogen
- Resultaatgerichtheid
- Detailgerichtheid
- Kwaliteitsgerichtheid
- Probleemanalyse

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- Minimaal HBO Informatica;
- Enige kennis van en ervaring in gebruikte programmeertaal;
- Ervaring met administratieve processen en functioneel inzicht;
- Ervaring in projectmatig werken is pré;
- Kennis van energiebranche (en/ of primaire sector) is pré.

2.15 Tester

Doel van de functie

Het testen van automatiseringsprojecten en systemen teneinde verbetering van de informatieverwerking en –voorziening voor de gehele organisatie en klanten te bewerkstelligen.

Aard werkzaamheden

Werkzaamheden binnen functionele kaders. Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De functie van Tester is onderdeel van de functiefamilie ‘ICT’.

Relaties

De functie heeft contact met de (directe) collega's. Extern heeft de functie geen contacten.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Inlezen in functioneel en technisch ontwerp.
- Testen van software in testomgevingen.
- Evaluieren van resultaat met collega's.
- Documenteren veel voorkomende handelingen en/of complicaties bij aanschaf en installatie nieuwe hard- en software.

Competenties

- Vakgerichtheid
- Detailgerichtheid
- Kwaliteitsgerichtheid
- Probleemanalyse

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- Minimaal MBO ICT;
- Ervaring met administratieve processen en functioneel inzicht;
- Ervaring in projectmatig werken is pré;
- Kennis van energiebranche (en/ of primaire sector) is pré.

2.16 Systeembeheerder

Doel van de functie

Het onderhouden en in samenwerking met collega's realiseren van automatiseringsprojecten en uitbreiden van systemen teneinde verbetering van de informatieverwerking en –voorziening voor de gehele organisatie en klanten te bewerkstelligen.

Aard werkzaamheden

Werkzaamheden binnen functionele kaders. Uitvoerder en optimalisatie van het proces. Eenvoudigere werkzaamheden die zich met name volgens hetzelfde patroon herhalen.

Plaats in de organisatie

De functie van Systeembeheerder is onderdeel van de functiefamilie 'ICT'.

Relaties

De functie heeft frequent contact met de (directe) collega's. Extern geven Systeembeheerders advies aan klanten.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Verantwoordelijk voor achterhalen van storingen en installatie van hard- software.
- Controle van systeem/back-up/synchronisatie.
- Begeleiden van gebruiker bij nieuwe installaties.
- Onderhoudsbeheer en support bij problemen soft/hardware.
- Documenteren van opgeleverde producten.
- Evalueren van resultaat met collega's.
- Documenteren veel voorkomende handelingen en/of complicaties bij aanschaf en installatie nieuwe hard- en software.

Competenties

- Vakgerichtheid
- Analytisch vermogen
- Resultaatgerichtheid
- Detailgerichtheid
- Kwaliteitsgerichtheid
- Probleemanalyse

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- Minimaal MBO ICT;
- Enige ervaring is gewenst;
- Kennis van Windowssystemen;
- Kennis van energiebranche (en/ of primaire sector) is pré.

2.17 Montagemedewerker

Doel van functie

Het bieden van hand-en-spandiensten bij zowel de DGB Group als haar klanten.

Aard werkzaamheden

Uitvoerende werkzaamheden van verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen.

Plaats in de organisatie

De functie van Montagemedewerker is onderdeel van de functiefamilie 'Montage'.

Relaties

De functie heeft voornamelijk contact met andere montagemedewerkers. Extern kan de Montagemedewerker contacten hebben met klanten op locatie.

Verantwoordelijkheden in hoofdlijnen

- Elektriciteit aanleggen.
- Zonnepanelen installeren.
- Interieurbouw.
- Projecten op terrein van de DGB Group.
- Opruimen en overige hand-en-spandiensten.

Competenties

- Vakmanschap
- Betrouwbaarheid
- Collegialiteit
- Aandacht voor details

Uitwerking van competenties is terug te vinden in het Competentiewoordenboek.

Kennis en/of ervaring

- Minimaal MBO;
- Enige ervaring is gewenst;
- Kennis van energiebranche (en/ of primaire sector) is pré.