

Profiel van kwalificatiedossier:

Middenkader bouw en infra **Crebonr. 23353**

» Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw
(Crebonr. 25873)

Versie

Gewijzigd 2023

Geldig vanaf

01-08-2023

Opleidingsdomein

Bouw en infra (Crebonr. 79000)

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving
Gevalideerd door: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving
Op: 08-09-2022

Inhoudsopgave

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Leeswijzer | 4 |
| Overzicht van het kwalificatiedossier | 5 |
| Basisdeel | 7 |
| 1. Beroepsspecifieke onderdelen | 7 |
| B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie | 7 |
| B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie | 8 |
| B1-K1-W2: Integreert projectinformatie | 9 |
| 2. Generieke onderdelen | 11 |
| Profieldeel | 12 |
| P4: Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw | 12 |
| P4-K1: Voert verkeers- en/of stedenbouwkundig onderzoek uit | 12 |
| P4-K1-W1: Bereidt historisch, juridisch en omgevingsonderzoek voor | 13 |
| P4-K1-W2: Voert historisch, juridisch en omgevingsonderzoek uit | 13 |
| P4-K2: Werkt verkeers- en/of stedenbouwkundig plan uit | 15 |
| P4-K2-W1: Werkt verkeers- en/of stedenbouwkundig ontwerp uit | 15 |
| P4-K2-W2: Verbeeldt verkeers- en/of stedenbouwkundige informatie | 16 |

Leeswijzer

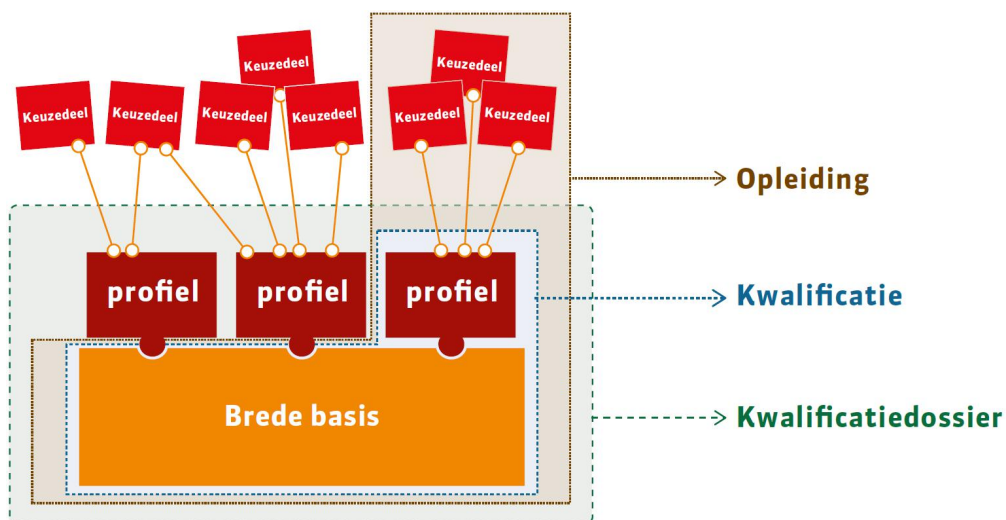
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

| Naam profiel | Mbo-niveau (EQF-niveau) | Beroepsvereisten | Typering van de kwalificatie |
|--------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------------|
| P1 Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw | 4 | Nee | middenkaderopleiding |

| | | |
|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
| B1-K1 Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie | B1-K1-W1 | Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie |
| | B1-K1-W2 | Integreert projectinformatie |

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

| P1 Middenkaderfunctionaris bouw | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| P1-K1 | Werkt B&U-ontwerpen uit | P1-K1-W1 | Werkt ontwerp uit |
| | | P1-K1-W2 | Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en contractvorming |
| P1-K2 | Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit | P1-K2-W1 | Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers |
| | | P1-K2-W2 | Maakt uitvoeringsplan |
| | | P1-K2-W3 | Maakt werktekeningen |
| | | P1-K2-W4 | Maakt onderhoudsplan |
| P1-K3 | Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk | P1-K3-W1 | Begeleidt bouwwerkzaamheden |
| | | P1-K3-W2 | Bewaakt tijd en kosten van de bouwwerkzaamheden |
| | | P1-K3-W3 | Controleert de maatvoering |
| | | P1-K3-W4 | Voert kwaliteitscontroles uit |

| P2 Middenkaderfunctionaris grond-, weg- en waterbouw | | | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| P2-K1 | Bereidt infrawerk voor | P2-K1-W1 | Werkt ontwerp uit |
| | | P2-K1-W2 | Maakt (deel)begroting |
| | | P2-K1-W3 | Voert werkvoorbereiding uit |
| | | P2-K1-W4 | Maakt onderhoudsplan |
| P2-K2 | Begeleidt uitvoering van infrawerk | P2-K2-W1 | Begeleidt infrawerkzaamheden |
| | | P2-K2-W2 | Bewaakt tijd en kosten van de infrawerkzaamheden |
| | | P2-K2-W3 | Voert maatvoering uit |
| | | P2-K2-W4 | Voert kwaliteitscontroles uit |
| | | P2-K2-W5 | Voert revisietaken uit |

| P3 Middenkaderfunctionaris landmeetkunde | | | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|-------------------|
| P3-K1 | Zet uit, wint in en verwerkt geo-informatie | P3-K1-W1 | Meet situaties in |

| P3 Middenkaderfunctionaris landmeetkunde | | |
|------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
| P3-K2 Beheert geo-informatie | P3-K1-W2 | Voert DTM-metingen uit |
| | P3-K1-W3 | Meet deformatie |
| | P3-K1-W4 | Zet maatvoering uit |
| | P3-K2-W1 | Wint geo-informatie in |
| | P3-K2-W2 | Actualiseert en beheert geo-informatie |

| P4 Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw | | |
|------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
| P4-K1 Voert verkeers- en/of stedenbouwkundig onderzoek uit | P4-K1-W1 | Bereidt historisch, juridisch en omgevingsonderzoek voor |
| | P4-K1-W2 | Voert historisch, juridisch en omgevingsonderzoek uit |
| P4-K2 Werkt verkeers- en/of stedenbouwkundig plan uit | P4-K2-W1 | Werkt verkeers- en/of stedenbouwkundig ontwerp uit |
| | P4-K2-W2 | Verbeeldt verkeers- en/of stedenbouwkundige informatie |

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

| Typering van de beroepengroep |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Context |
| De middenkaderfunctionarissen werken in de sector bouw/infra, zowel in de gebouwde omgeving als in de openbare ruimte. Zij werken bij (overheids)organisaties, bureaus of (aannemers)bedrijven en zijn betrokken bij het vooronderzoek, ontwerpend tekenen, voorbereiden, bouwen, toezicht houden, beheren en onderhouden van gebouwen, wegen, waterwegen, spoorwegen, ondergrondse transportsystemen, wijken, (speel)parken, recreatiegebieden en groen. De werkzaamheden zijn afhankelijk van de grootte van het bedrijf of organisatie en de mate van specialisatie van de organisatie. Bij grotere organisaties gaat het vaker om specialistisch werk en bij de kleinere voert de middenkaderfunctionaris meer soorten taken uit. De werkzaamheden kunnen binnen en buiten plaatsvinden. |
| Typerende beroepshouding |
| Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de middenkaderfunctionaris een professionele beroepshouding heeft, die gekenmerkt wordt door inzicht in de gebouwde omgeving en/of de openbare ruimte, een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheidsgevoel. Hij/zij moet ook in staat zijn om integraal te denken en op verschillende niveaus en ook interdisciplinair helder te communiceren, zowel in woord als in schrift. Duurzaam en circulair denken en doen zijn daarbij in toenemende mate belangrijke uitgangspunten. Thema's als klimaat-robust en natuur-inclusief handelen in de bouw en/of in de openbare ruimte zijn van belang. |
| Resultaat van de beroepengroep |
| Het werk van de middenkaderfunctionaris is volgens instructie, schetsen/tekeningen en/of afspraken gerealiseerd. Veelal is dit gebeurd met behulp van digitale applicaties en hulpmiddelen. De leidinggevende/opdrachtgever is tevreden over het opgeleverde werk. Voorbeelden van resultaten, waaraan de middenkaderfunctionaris een bijdrage heeft geleverd, zijn: ontwerptekeningen/-berekeningen voor een bouwkundig, stedenbouwkundig of verkeerskundig project, een (deel)calculatie, een woningproject, een uitgewerkte (deel)planning voor een infrastructureel project en een ingemeten bestaande situatie. |

| B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Complexiteit |
| De middenkaderfunctionaris heeft bij het verzamelen, verwerken en integreren van projectinformatie te maken met verschillende activiteiten en aspecten. De veelheid aan informatie, het structureren, toetsen en afstemmen ervan maakt het werk complex. Meestal is er ook sprake van eenmaligheid en diversiteit van projecten. Daarom werkt hij/zij voor een deel volgens standaard werkwijzen en voor ander deel naar eigen inzicht. Hij/zij moet met name beschikken over brede kennis en vaardigheden gericht op het verzamelen, verwerken en integreren van projectinformatie, interdisciplinair kunnen denken en inzicht hebben in procedures en regelgeving. |
| Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend: N.v.t. |
| Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid |
| De middenkaderfunctionaris werkt in opdracht van, in overleg met en onder begeleiding van de leidinggevende. Hij/zij werkt zelfstandig, vaak binnen een (interdisciplinair) team en is verantwoordelijk voor het verzamelen, verwerken en integreren van projectinformatie. Hij/zij stemt af met de leidinggevende, collega's, de opdrachtgever en derden. Hij/zij moet (interdisciplinair) kunnen samenwerken. Hij/zij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan de leidinggevende. |
| Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend: N.v.t. |
| Vakkennis en vaardigheden |
| De beginnend beroepsbeoefenaar: |

B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie

- bezit brede kennis van actuele wetgeving, regelgeving en richtlijnen relevant voor het vakgebied
- bezit kennis van actuele (technologische) ontwikkelingen/trends die van invloed zijn op de gebouwde omgeving en/of openbare ruimte
- bezit kennis van actuele maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op de gebouwde omgeving en/of openbare ruimte
- bezit kennis van circulair werken in relatie tot het eigen vakgebied
- bezit kennis van de bouw/infra-branche
- bezit kennis van de energietransitie in relatie tot het eigen vakgebied
- bezit kennis van de procedure KLIC-melding
- bezit kennis van de toepassing van digitale hulpmiddelen binnen het eigen vakgebied
- bezit kennis van duurzaamheid in relatie tot het eigen vakgebied
- bezit kennis van klimaatadaptatie in relatie tot het eigen vakgebied
- bezit kennis van stelsels van basisregistraties
- kan (interdisciplinair) samenwerken
- kan 2D en 3D tekeningen en modellen lezen
- kan deelnemen aan bespreking/vergadering/interdisciplinair overleg en afspraken vastleggen
- kan een presentatie geven
- kan rapporten opstellen/uitwerken
- kan werken met gebruikelijke applicaties, zoals CAD
- kan wettelijke regels, bedrijfsprocedures en of voorschriften toepassen met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit

Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend:

- bezit brede en specialistische kennis van infra (lineaire en circulaire) bouwmaterialen en -producten en de verwerking ervan
- bezit brede kennis van beplanting, landschapsinrichting en toegepaste materialen voor de openbare ruimte
- bezit brede kennis van bouwprocessen en (interdisciplinaire) samenwerking in de openbare ruimte
- bezit kennis van de (verkeer- en/of steden)bouwgesciedenis relevant voor het vakgebied
- bezit kennis van juridische context zoals omgevings- en verkeersrecht
- kan bepalen wat de consequenties van de KLIC-melding zijn en verwerken in een ontwerp of plan
- kan een KLIC-melding aanvragen
- kan werken met informatiesystemen en grafische verwerkingsprogramma's zoals CAD, GIS, Adobe en programmatuur voor documentenbeheer.

B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris stelt vast welke gegevens nodig zijn. Hij/zij onderzoekt waar, hoe en wanneer welke gegevens beschikbaar moeten zijn. Hij/zij verzamelt de ontbrekende informatie zelf of schakelt interne/externe deskundigen in, afhankelijk van de omvang, het soort en type van de gegevens en de inwinningsmethoden. Hij/zij beoordeelt de verkregen informatie op actualiteit, relevantie en bruikbaarheid. Hij/zij analyseert en interpreteert informatie. Hij/zij voert informatie in informatiesystemen. Hij/zij raadpleegt informatiesystemen. Hij/zij registreert en beheert de ingewonnen gegevens ten behoeve van tekeningen/verbeeldingen, voorstellingen, planningen, begrotingen of met andere beschikbare media te maken bestanden. Met de gebruikers van de informatie stemt hij/zij af of de juiste en volledige informatie aanwezig is. Hij/zij beheert projectinformatie in informatiesystemen.

Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend:

Hij/zij zorgt dat de gegevens geordend in basis- en inventarisatiekaarten (bebouwing, groen, recreatie, water, verkeer, randvoorzieningen) en overzichten aangeleverd worden. Hij/zij licht de informatie eventueel toe aan de gebruiker.

Hij/zij verzamelt referentiemateriaal voor ontwerpen voor communicatiedoeleinden.

Hij/zij levert een bijdrage aan het beheer van de ruimtelijke informatie. Hiervoor levert hij/zij materiaal (maatvoeringskaarten, e.d.) aan andere afdelingen en diensten. Daarnaast verwerkt hij/zij de goedgekeurde en gerealiseerde bouwplannen in de stedenbouwkundige plankaarten

B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie

Resultaat

Alle projectgegevens zijn verzameld, geregistreerd, ingevoerd, gedeeld en worden beheerd.

Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De beginnende beroepsbeoefenaar:

- Overlegt tijdig en constructief met leidinggevende, collega's en/of derden.
- Werkt effectief samen in teamverband en met vakmensen van andere disciplines.
- Leest en interpreteert vlot en correct projectspecifieke informatie, zoals programma's van eisen, ontwerpen, plannen of ruimtelijke (digitale) presentaties/verbeeldingen.
- Toont inzicht, snelheid, precisie en bedrevenheid bij het verzamelen en invoeren van gegevens.
- Gebruikt (digitale) middelen effectief.
- Toetst nauwgezet projectspecifieke informatie op juistheid, volledigheid en relevantie.
- Werkt nauwgezet volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K1-W2: Integreert projectinformatie

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bewerkt informatie in informatiesystemen. Hij/zij bedenkt in opdracht mogelijke alternatieve oplossingen en overziet de consequenties. Hij/zij communiceert deze met de leidinggevende en zo nodig met betrokkenen van andere disciplines en verwerkt goedgekeurde uitvoeringsoplossingen in het informatiesysteem. Hij/zij selecteert/bundelt informatie en maakt deze presentabel, in digitale vorm en/of op een andere wijze. Hij/zij stemt plannen af met gebruikers, inventariseert wensen en meningen over de plannen. Hij/zij inventariseert klachten/feedback, overlegt met de leidinggevende hoe hiermee omgegaan kan worden en handelt de klachten af/verwerkt de feedback. Hij/zij deelt en presenteert projectinformatie of ondersteunt daarbij.

Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend:

Bij vraagstukken (in dorp of wijk of nieuwe situatie) zoekt hij/zij in samenwerking met andere (ruimtelijke) disciplines naar oplossingen en doet vervolgens voorstellen. Hij/zij toetst in dit kader tevens voorstellen van anderen (andere disciplines, maatschappelijke groeperingen, bewoners, etc.). Hij/zij maakt op basis van een schets ontwerp grafische tekeningen/kaarten voor de communicatie met diverse groepen, gebruikers, belanghebbenden, projectmedewerkers. Ter ondersteuning verzamelt hij/zij referentiemateriaal. Hij/zij neemt deel aan bijeenkomsten met de gebruikers (intern/extern) en beantwoordt vragen en licht plannen/beleid toe.

Resultaat

Projectinformatie is afgestemd, bewerkt en verwerkt in informatiesystemen. Projectinformatie is presentabel gemaakt.

Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

- Overlegt tijdig en constructief met leidinggevende, collega's en/of derden.
- Komt actief met voorstellen.
- Verzamelt proactief feedback op uitgewerkte plannen, voorstellen, ontwerpen en/of tekeningen.
- Neemt anderen serieus en zoekt naar overeenstemming/oplossingen.
- Werkt in teamverband effectief samen.
- Leest en interpreteert vlot projectspecifieke informatie.
- Toont snelheid, precisie en bedrevenheid bij bewerken en verwerken.
- Gebruikt middelen effectief.
- Toont (vakoverschrijdend) inzicht.

B1-K1-W2: Integreert projectinformatie

- Werkt volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

Voor Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw geldt aanvullend:

N.v.t.

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P4 Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw verricht werkzaamheden in de gebouwde omgeving of in de openbare ruimte. Het gaat om het verbeteren, aanpassen, (her)inrichten, (her)bestemmen en beheren daarvan. Belangrijke uitgangspunten daarbij zijn de klimaat-robuuste, natuur-inclusieve en leefbare omgeving. Hij/zij ondersteunt bij het ontwerpen, werkt ontwerpen uit, maakt presentaties en onderbouwingen. Kleinschalige projecten ontwerpt hij/zij zelfstandig en legt dit vast in ontwerptekeningen. Hij/zij ondersteunt bij de inrichting van de ruimte qua invulling, groenvoorzieningen, klimaatadaptatie, ontsluiting en aansluiting. Hij/zij doet daarvoor onderzoek met behulp van geregistreerde gegevens, verzamelt veldgegevens en gebruikersinformatie. Hij/zij levert inventarisatie en analysekaarten en gegevens in overzichten aan voor de stedenbouwkundig /verkeerskundig ontwerper. Hij/zij moet daarom op de hoogte zijn van de realiseerbaarheid van oplossingen, in ruimtelijke, (steden)bouwkundige en civiele (infra) zin. Hij/zij analyseert de vraagstukken of opdrachten, bedenkt oplossingen, zet die af tegen de eisen en mogelijkheden, overlegt waar nodig daarover en werkt die uit in tekeningen of presentaties. Hij/zij gebruikt daarbij onder meer GIS, CAD en Adobe om beschrijvende gegevens zichtbaar te maken of te presenteren. Hij/zij actualiseert hierin gegevens en maakt deze presentabel voor anderen. Het kan gaan om geo-informatie. Waar van toepassing bereidt hij/zij materiaal voor om op inspraak- of overlegbijeenkomsten problemen of oplossingen doelgroepgericht te presenteren of te ondersteunen. Hij/zij werkt in een digitale en in een fysieke omgeving. Hij/zij moet bijvoorbeeld relevante informatie opslaan en ontsluiten voor anderen en gebruikt daarbij uiteenlopende ontwerpsystemen en documentenbibliotheken. Hij/zij houdt bij het verzamelen, verwerken en integreren van projectinformatie rekening met duurzaamheidsaspecten, zoals de energietransitie, circulair werken en klimaatadaptatie.

Beroepsvereisten

Nee

P4-K1 Voert verkeers- en/of stedenbouwkundig onderzoek uit

Complexiteit

De middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw heeft bij het uitvoeren van/assisteren bij onderzoek te maken met een grote diversiteit aan werkzaamheden. Afstemmen met partijen kan het werk mede complex maken. Daarom werkt hij/zij voor een deel volgens standaard werkwijzen en voor ander deel naar eigen inzicht. Hij/zij moet beschikken over brede en specialistische kennis en vaardigheden wat betreft verkeer en stedenbouw en inzicht hebben in procedures en regelgeving. Hij/zij werkt in een digitale en in een fysieke omgeving. Hij/zij moet bijvoorbeeld relevante informatie opslaan en ontsluiten voor anderen en gebruikt daarbij uiteenlopende ontwerpsystemen en documentenbibliotheken.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van/assisteren bij onderzoek. Hij/zij stemt af met de leidinggevende, collega's, de opdrachtgever en andere belanghebbenden. Hij/zij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan de leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van actuele wetgeving, regelgeving en richtlijnen relevant voor het vakgebied
- bezit brede kennis van de klimaat-robuuste, natuur-inclusieve, leefbare stad
- bezit brede kennis van gemeentelijke en provinciale procedures voor verkeers- en stedenbouwkundige ontwikkeling
- bezit brede kennis van het huidige verkeerskundig en stedenbouwkundig beleid
- bezit brede kennis van klimaatadaptie in de gebouwde omgeving
- bezit brede kennis van overheidsbeleid en -procedures ten aanzien van verkeer- en stedenbouw
- bezit brede kennis van verkeerskundige- en stedenbouwkundige onderzoeksmethoden
- bezit brede kennis van verkeerskundige en stedenbouwkundige ontwerpen, tekeningen, kaarten en plannen

P4-K1 Voert verkeers- en/of stedenbouwkundig onderzoek uit

- bezit brede kennis van verkeerskundige en stedenbouwkundige regelgeving
- bezit kennis van aanpalende disciplines (bouw, infra en landschap)
- bezit kennis van actuele (technologische) ontwikkelingen/trends die van invloed zijn op de gebouwde omgeving en/of openbare ruimte
- bezit kennis van actuele maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op de gebouwde omgeving en/of openbare ruimte
- bezit kennis van de woningbouwmarkt en de groeiopgave
- kan geo-informatie verzamelen, verwerken en beheren in relatie tot verkeer en stedenbouw
- kan onderzoeksgegevens ontsluiten en presentabel maken voor anderen
- kan werken met de gebruikelijke ontwerp- en informatiesystemen, zoals GIS, CAD en/of Adobe

P4-K1-W1 Bereidt historisch, juridisch en omgevingsonderzoek voor

Omschrijving

De Middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw ontvangt plannen voor bouwinitiatieven en bestemming-, probleem- en beheersvraagstukken in de openbare ruimte. Hij/zij bestudeert de plannen en vraagstukken en toetst deze aan het ruimtelijk-, mobiliteits- en milieubeleid en juridisch kader. Hij/zij levert een bijdrage aan het opstellen van een plan van aanpak. Hij/zij gebruikt en vermeldt informatiebronnen. Indien nodig geeft hij/zij een mondelinge toelichting en beantwoordt hij/zij interne vragen.

Resultaat

De bijdrage aan het opstellen van een plan van aanpak is geleverd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Stemt tijdig af met de leidinggevende, collega's en/of betrokkenen.
- Werkt nauwkeurig en efficiënt onder tijdsdruk.
- Plant zijn/haar werkzaamheden realistisch.
- Overlegt proactief met de leidinggevende als hij/zij van de planning moet afwijken.
- Schat op de juiste wijze onvoorziene situaties in en reageert adequaat.
- Past zich effectief aan bij veranderingen in de werkopdracht en/of het project.
- Controleert en analyseert grondig gegevens en resultaten.
- Werkt nauwgezet volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Analyseren, Plannen en organiseren

P4-K1-W2 Voert historisch, juridisch en omgevingsonderzoek uit

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw ontvangt de opdracht om een verkeerskundige en/of stedenbouwkundige situatie te onderzoeken volgens een bepaalde onderzoeksmethodiek. Hij/zij verzorgt de organisatie ervan. Hij/zij voert het onderzoek uit (veldwerk en (data-)analyses) en/of laat het onderzoek en/of onderdelen daarvan uitvoeren en houdt daarop toezicht. Hij/zij verwerkt de onderzochte en/of gevonden gegevens in een rapport of levert daar een bijdrage aan. Hij/zij voert de koppeling van databestanden uit in kaarten/tekeningen en andere bestanden. Hij/zij bespreekt de resultaten met zijn/haar leidinggevende en/of de opdrachtgever en legt deze vast in een rapportage.

Resultaat

Het verkeerskundig en/of stedenbouwkundig onderzoek is uitgevoerd. De resultaten zijn besproken.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Stemt tijdig af met de leidinggevende, collega's of betrokkenen.
- Verzamelt doelgericht en volledig gegevens.
- Verbindt data correct, ordelijk en systematisch.
- Overlegt proactief met de leidinggevende als hij/zij van de planning moet afwijken.

P4-K1-W2 Voert historisch, juridisch en omgevingsonderzoek uit

- Schat op de juiste wijze onvoorziene situaties in en reageert adequaat.
- Past zich effectief aan bij veranderingen in de werkopdracht en/of het project.
- Controleert en analyseert grondig gegevens en resultaten.
- Registreert en rapporteert gegevens accuraat.
- Werkt nauwgezet volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen, Analyseren, Formuleren en rapporteren

P4-K2 Werkt verkeers- en/of stedenbouwkundig plan uit

Complexiteit

De middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw heeft bij het uitwerken van plannen te maken met een grote diversiteit aan werkzaamheden. Meestal is er sprake van eenmaligheid en een diversiteit van projecten. Hierbij werkt hij/zij voor een deel volgens standaard werkwijzen en voor ander deel naar eigen inzicht. Hij/zij moet beschikken over brede en specialistische kennis en vaardigheden wat betreft verkeer en stedenbouw en inzicht hebben in procedures en regelgeving.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderzoek en de uitwerking van plannen. Hij/zij stemt af met zijn/haar leidinggevende, collega's, de opdrachtgever en belanghebbenden. Hij/zij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn/haar leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van actuele wetgeving, regelgeving en richtlijnen relevant voor het vakgebied
- bezit brede kennis van de klimaat-robuuste, natuur-inclusieve, leefbare stad
- bezit brede kennis van het huidige verkeerskundig en stedenbouwkundig beleid
- bezit brede kennis van klimaatadaptatie in de gebouwde omgeving
- bezit brede kennis van overheidsbeleid en -procedures ten aanzien van verkeer- en stedenbouw
- bezit brede kennis van verkeerskundig- en stedenbouwkundig uitvoeringstechnieken en realisatieprocessen
- bezit brede kennis van verkeerskundige en stedenbouwkundige ontwerpen, tekeningen, kaarten en plannen
- bezit brede kennis van verkeerskundige en stedenbouwkundige regelgeving
- bezit brede kennis van verkeerskundige en stedenbouwkundige toetsprocedures
- bezit kennis van aanpalende disciplines (bouw, infra en landschap)
- bezit kennis van actuele (technologische) ontwikkelingen/trends die van invloed zijn op de gebouwde omgeving en/of openbare ruimte
- bezit kennis van actuele maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op de gebouwde omgeving en/of openbare ruimte
- bezit kennis van materialen en randvoorzieningen voor de openbare ruimte
- bezit kennis van politiek-bestuurlijke besluitvorming met betrekking tot de inrichting van de openbare ruimte
- kan geo-informatie verzamelen, verwerken en beheren in relatie tot verkeer en stedenbouw
- kan onderzoeksgegevens gebruiken
- kan presentaties en rapporten vormgeven
- kan werken met de gebruikelijke ontwerp- en informatiesystemen, zoals GIS, CAD en/of Adobe

P4-K2-W1 Werkt verkeers- en/of stedenbouwkundig ontwerp uit

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw krijgt het ontwerp voor een verkeerskundig- en/of stedenbouwkundigplan in schetsvorm aangeleverd met daarbij een mondelinge-/of schriftelijke toelichting. Hij/zij controleert de beschikbare gegevens op kwaliteit, volledigheid en relevantie. Hij/zij zorgt ervoor dat hij/zij een duidelijk beeld heeft van de ontwerpvisie en -eisen en toetst deze aan het juridisch kader. Ontwerpen met een beperkte complexiteit werkt hij/zij zelfstandig uit. Bij complexere ontwerpen assisteert hij/zij en/of neemt een onderdeel hiervan voor zijn/haar rekening. Hij/zij signaleert onvolkomenheden en/of onmogelijkheden en communiceert deze met de leidinggevende, collega's en/of derden. Hij/zij draagt ook bij aan de schriftelijke onderbouwing/advisering van de plannen. Hij/zij verwerkt de verdere ontwikkeling van het plan (wijzigingen, nadere uitwerking, verder detaillering) tot en met de 'afwerking' van de openbare ruimte en eventuele verkavelingsplannen en/of de bebodings- en markeringstekeningen. Hij/zij ontvangt schetsmatige wijzigingen en verwerkt deze wijzigingen in verbeeldingen behorende bij de bestemmingsplannen en/of omgevingsplannen. Hij/zij krijgt de aard van de bestemming en de wijze van weergave aangereikt. Hij/zij zorgt voor documentatie en archivering van de projectinformatie.

Resultaat

De ontwerpen zijn uitgewerkt, onvolkomenheden zijn gesignaleerd en gecommuniceerd, wijzigingen zijn doorgevoerd.

P4-K2-W1 Werkt verkeers- en/of stedenbouwkundig ontwerp uit

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Vraagt tijdig advies aan en overlegt met leidinggevende/collega's en derden.
- Toont verkeer- en stedenbouwkundig inzicht.
- Toont snelheid, precisie en bedrevenheid bij het tekenen.
- Bedenkt zo nodig doelmatig en gedragen alternatieve oplossingen voor problemen.
- Verbeeldt gegevens en ontwerpen inzichtelijk voor anderen.
- Werkt nauwgezet volgens bedrijfsprocedures, regelgeving en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

P4-K2-W2 Verbeeldt verkeers- en/of stedenbouwkundige informatie

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris verkeer en stedenbouw ontvangt informatie/inhoud over het te verbeelden onderwerp en/of te maken presentatie/rapportage van zijn/haar leidinggevende. Hij/zij informeert naar het doel van en bespreekt de opzet/vorm van de verbeeldingen, presentatie en/of rapportage. Hij/zij stelt aan databases een zoekvraag die als resultaat lijsten, grafieken, beeld, digitale tekeningen, rapporten of combinaties daarvan genereert. Hij/zij controleert de beschikbare gegevens op kwaliteit, volledigheid en relevantie. Hij/zij stelt een presentatie en/of rapportage op. Hij/zij verbeeldt ontwerpen en gegevens uit onderzoeken voor rapportages, presentaties en advisering. Hij/zij maakt de verbeeldingen twee- en/of drie-dimensionaal. Voor de uitvoering verzamelt hij/zij referentiemateriaal. Hij/zij bespreekt de resultaten met de leidinggevende.

Resultaat

De verbeelding/presentatie/rapportage voldoet aan de gestelde eisen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Vraagt tijdig advies aan en overlegt met leidinggevende/collega's en derden.
- Toont inzicht, precisie en bedrevenheid.
- Bedenkt waar mogelijk alternatieve oplossingen voor problemen.
- Maakt voor de doelgroep duidelijke verbeeldingen, presentaties en/of rapportages.
- Werkt nauwgezet volgens bedrijfsprocedure, regelgeving en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren