

Ministerie van Defensie



Proces 1: Formatie en bezetting R08 Functiebeschrijving

Selectiecriteria:

Functie: **Alle**
Functiegroep: **Alle**
Functiecode: **KL001 C-BEVO&BEHGP (038514)**
Afdeling: **Ministerie van Defensie (0000000000)**
Peildatum: **22-mrt-2021**
Salarisregeling: **Alle**
Rang/Schaal: **Alle**
Status: **Actief (A), Inactief (I)**

Sorteerwijze:

Functie, functiegroep, functiecode, rubriek

**Ministerie van Defensie
R08 Functiebeschrijving**

JIVC - DP0D

Functie:	AA LIJNMANAGEMENT		
Functiegroep:	FCL366 OO LOG B&T - BEHEER GDRNKLASSE		
Functiecode:	038514 - C-BEVO&BEHGP	Rang/schaal: 320 - Aoo	Waardering: D - Definitief Score: 35
Status:	Actief	Ingangsdatum: 23-07-2019	
Rubriek		Omschr.	
a. Functieomgeving		1.ADMINISTREERT DE BEVOORRADINGSGEGEVENS VAN DE TOEGEWEZEN ARTIKELASSORTIMENTEN DOOR: - Het verzamelen van de gegevens; - Het toetsen van de gegevens op bruikbaarheid; - Het registreren van deze gegevens; - Het verwerken van deze gegevens; - Het opslaan van deze gegevens; - Het bewaken van de voortgang en het zo nodig rappelleren; - Het verstrekken van gegevens. 2.ARCHIVEERT DE BEVOORRADINGSGEGEVENS VAN DE TOEGEWEZEN ARTIKELSORTIMENTEN DOOR: - Het verzamelen van de te archiveren stukken; - Het gereedstellen voor archivering; - Het bewaren van de gearchiveerde stukken; - Het (doen) inspecteren van de archieven; - Het tijdig verplaatsen dan wel vernietigen van stukken. 3.BEGELEIDT EN INSTRUEERT DE BEHEER-, DISTRIBUTIE- EN BRUIKLEENFUNCTIONARISSEN VAN HET B,T&DNCOO OP HET GEBIED VAN DISTRIBUTIE- EN MATERIEELBEHEER ASPECTEN DOOR: - Het verifiëren van het (gewenste kennisniveau) aanvangsniveau van de functionarissen; - Het onderkennen van knelpunten c.q. tekortkomingen in het aanvangsniveau van de functionarissen; - Het opstellen van een begeleidings(verbeter)plan; - Het instrueren van de functionarissen; - Het bewaken van de uit te voeren verrichtingen; - Het toetsen en bijsturen van het begeleidingsplan; - Het evalueren van het gelopen traject. 4. INFORMEERT HOOFD SIE S4 EN COMMANDANTEN SUBEENNHEDEN OP HET GEBIED VAN BEVOORRADIG EN MATERIEELBEHEER DOOR: - Het verzamelen van de benodigde informatie; - Het (doen) verifiëren van de juistheid van de verzamelde informatie; - Het samenvatten van de geverifieerde informatie in een samenhangend geheel; - Het overbrengen van de informatie. 5. GEEFT LEIDING AAN HET PERSONEEL VAN DE BEVO BEH GP.	
c. Werkzaamheden		1.ADMINISTREERT DE BEVOORRADINGSGEGEVENS VAN DE TOEGEWEZEN ARTIKELASSORTIMENTEN DOOR: - Het verzamelen van de gegevens; - Het toetsen van de gegevens op bruikbaarheid; - Het registreren van deze gegevens; - Het verwerken van deze gegevens;	

	- Het opslaan van deze gegevens; - Het bewaken van de voortgang en het zo nodig rappelleren; - Het verstrekken van gegevens. 2.ARCHIVEERT DE BEVOORRADINGSGEGEVENS VAN DE TOEGEWZEN ARTIKELSORTIMENTEN DOOR: - Het verzamelen van de te archiveren stukken; - Het gereedstellen voor archivering; - Het bewaren van de gearchiveerde stukken; - Het (doen) inspecteren van de archieven; - Het tijdig verplaatsen dan wel vernietigen van stukken. 3.BEGELEIDT EN INSTRUEERT DE BEHEER-, DISTRIBUTIE- EN BRUIKLEENFUNCTIONARISSEN VAN HET B,T&DNCOO OP HET GEBIED VAN DISTRIBUTIE- EN MATERIEELBEHEER ASPECTEN DOOR: - Het verifiëren van het (gewenste kennisniveau) aanvangsniveau van de functionarissen; - Het onderkennen van knelpunten c.q. tekortkomingen in het aanvangsniveau van de functionarissen; - Het opstellen van een begeleidings(verbeter)plan; - Het instrueren van de functionarissen; - Het bewaken van de uit te voeren verrichtingen; - Het toetsen en bijsturen van het begeleidingsplan; - Het evalueren van het gelopen traject. 4. INFORMEERT HOOFD SIE S4 EN COMMANDANTEN SUBEENHEDEN OP HET GEBIED VAN BEVOORRADIG EN MATERIEELBEHEER DOOR: - Het verzamelen van de benodigde informatie; - Het (doen) verifiëren van de juistheid van de verzamelde informatie; - Het samenvatten van de geverifieerde informatie in een samenhangend geheel; - Het overbrengen van de informatie. 5. GEEFT LEIDING AAN HET PERSONEEL VAN DE BEVO BEH GP.
d. Speelruimte	F is verantwoordig verschuldigd aan hoofd sectie S4 over de kwaliteit en de resultaten van de taken die door de beheergroep op het gebied van het administratief materieelbeheer en fysieke distributie worden uitgevoerd en de wijze en resultaten van begeleiding en instructie van de beheer-, distributie- en bruikleenfunctionarissen. F wordt begrensd door werkafspraken, vaste orders, beschreven procedures, operationele orders, voorschriften, publicaties, werkinstructies, handboeken en reglementen welke van belang zijn bij het plannen en uitvoeren van de werkzaamheden. F neemt beslissingen over het inzetten van het toegewezen personeel in het kader van de uitvoering van het administratief materieelbeheer en de fysieke distributie.
e. Kennis Inzicht Vaardigheden	- Kennis van het materieel autorisatieproces, administratief materieelbeheer, bevoorrading en fysieke distributie en geautomatiseerde systemen; - Inzicht in taak, organisatie en operationeel optreden van de eigen eenheid, de subeenheden en de direct steunende logistieke eenheden; - Vaardigheid in het kunnen organiseren en aansturen van activiteiten van medewerkers, het geven van instructie en het vervaardigen van rapportages; - Vaardigheid in het toepassen van relevante regelgeving op het gebied van milieu- en vervoer van gevaarlijke stoffen (ADR).
f. Contacten	- Met commandanten en beheer-, distributie- en bruikleenfunctionarissen van subeenheden over de uitvoering van de activiteiten door

Ministerie van Defensie
R08 Functiebeschrijving

JIVC - DP0D

	distributie- en bruikleenfunctionarissen en de inzet van de beheerder(s) binnen de subeenheden, om informatie uit te wisselen en knelpunten te bespreken; - Met functionarissen van direct steunende logistieke eenheden over de uit te voeren en uitgevoerde bevoorradingsactiviteiten om daarover afstemming te krijgen; - Met de coördinator materieelbeheer RVE over de uitvoering van het beheer van overige vredesartikelen om daarover afstemming te krijgen; - Met beheerders van neveneenheden bij de voorbereiding en uitvoering van de overdracht van gebruiksgoederen t.b.v. uitzendingen om informatie uit te wisselen en daarover afstemming te krijgen; - Met sectieleden van de sectie S4 over de voorziening van de aan het geautoriseerde materieel gerelateerde documentatie om informatie uit te wisselen en daarover afstemming te krijgen.
g. Kwalificaties	Ervarings-eisen: - Ruime ervaring binnen het materieelbeheer vakgebied (SAP) - OO matbevo hrstpel of vergelijkbare functie bij MatlogCo of DMO.