

Functie : Planner		Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke productieplanning of Technisch directeur onder wie ressorteren verschillende planners. Onder : Geen	
Doel van de functie	Plannen van personeel voor opnameopdrachten zodat de juiste competenties voorzien worden voor een kwalitatieve en kostenefficiënte realisatie.	
Verantwoordelijkheidsgebieden	Plannen van het personeel voor diverse opdrachten, rekening houdend met hun specifieke competenties en met het beschikbare budget.	
Sociale interactie	Bespreken/toelichten van de planning met de (interne,externe) klant en alle betrokkenen. Motiveren van de planning en zoeken van oplossingen voor problemen, rekening houdend met wensen van diverse partijen. Afstemmen met collega's in het kader van de globale planning. Uitwisselen informatie met personeelsdienst in het kader van personeelsadministratie. Deelnemen aan planningvergaderingen.	
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Aandachtig opmaken van planningen en alert zijn voor wijzigingen. Nauwgezet ingeven en verwerken van administratieve gegevens.	

. Kerntaken

- Plannen van het personeel voor diverse opdrachten, rekening houdend met hun specifieke competenties en met het beschikbare budget zodat opdrachten gerealiseerd worden in overeenstemming met de wensen van de (interne of externe) klant. Hiertoe o.m.:
 - . kennisnemen van de verschillende opdrachten (datum, aard opnamen enz.), beoordelen van de aard van behoeften (vakgebieden) en uitzoeken van geschikte medewerkers;
 - . inplannen van medewerkers per opdracht volgens de gevraagde competenties en rekening houdend met de beschikbaarheden en wensen van de medewerkers en met regels op vlak van sociale wetgeving;
 - . ingeven van de planning in het systeem en communiceren aan de betrokkenen;
 - . bespreken van wijzigingen of dringende opdrachten met de (interne, externe) klant, zoeken van oplossingen en aanpassen van de planning;
 - . opvolgen van de prestaties van medewerkers, vergelijken met de planning en dagelijks ingeven in het systeem;
 - . opmaken van individuele overzichten betreffende prestaties en saldo verlof;
 - . uitzoeken van onduidelijkheden en voorleggen van prestatieafwijkingen aan de chef ter goedkeuring;
 - . actueel houden van de personeelsadministratie zoals gewerkte uren, vakantie en feestdagen, recuperatie,... en doorgeven aan de personeelsdienst.

Bezwarende omstandigheden:

- Verhoogde werkdruk door het werken met strikte deadlines en bij spoedeisende planningsopdrachten.