

Functieomschrijvingen uta-werknemers, als bedoeld in art. 38 lid 1 en 39 lid 1 van deze cao

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Facilitair medewerker	Functiecode: 1.10.1
Funcatiecategorie	Uta-werknemer	Funcatieniveau: 1

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd afdeling (bijvoorbeeld directeur of bedrijfsleider)

Funcatiedoel

Uitvoeren van hand- en spandiensten en schoonmaakwerkzaamheden op kantoor.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Interieurverzorging:	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden- zorgen voor nette en opgeruimde ruimten binnen de onderneming- verzamelen en afvoeren van afval naar de vuilcontainers
Facilitaire werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van klein onderhoud en reparaties in gebouwen (meubilair, apparaten, sloten, wc's en dergelijke)- onderhouden van buitenterreinen, verzorgen van groenvoorziening- doen van koeriersdiensten, brengen/afhalen van goederen van leveranciers- uitvoeren van hand- en spandiensten
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu- signaleren en melden van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig tillen en verplaatsen van materialen en afval.
- Veel staan en lopen. Werken in gedwongen houdingen bij schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van vuil en weersomstandigheden bij werken op buitenterreinen.
- Kans op letsel door vallen/uitglijden en uitschietend gereedschap.

Werk- en denkniveau

- vmbo

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Magazijn medewerker	Functiecode: 2.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 2

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd afdeling (bijvoorbeeld directeur of magazijnbeheerder)

Functiedoel

Uitvoeren van magazijnwerkzaamheden en verzendklaar maken van orders voor bouwlocaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Inslag:	- lossen van vrachtwagens en aftekenen van transportdocumenten - controleren van leveringen en documenten, signaleren en melden van afwijkingen
Opslag en Beheer	- plaatsen van goederen op de bepaalde opslaglocatie met behulp van een heftruck - controleren van ontvangen retourgoederen - bijhouden van voorraadmutaties, signaleren van (dreigende) tekorten, informeren van leidinggevende - afroepen van materialen binnen kaders
<u>Orderpicking</u>	- verzamelen van goederen aan de hand van picklijsten, signaleren en melden van afwijkingen - verpakken of ompakken van goederen, samenstellen van orders
Uitgifte	- Intern transporteren van gereedstaande orders - laden van materialen in vrachtauto's
Onderhoud aan transportmiddelen	- verrichten van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen - signaleren van mankementen en melden aan de leidinggevende
Verantwoord functioneren	- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij het verplaatsen van goederen.
- Hinder van tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door bekneld raken en vallen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Receptionist/telefonist	Functiecode: 2.10.2
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 2

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers, aannemen en afhandelen van telefonische contacten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Ontvangen bezoekers	- ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers
Afhandeling contacten	- aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken - registreren van gesprekken, noteren van boodschappen - geven van algemene informatie en noteren van boodschappen
Postverwerking	- in ontvangst nemen, sorteren en distribueren van binnenkomende post/ goederen - verzorgen van uitgaande post
Facilitaire ondersteuning	- zorgen voor ordelijke voorzieningen - reserveren en voorbereiden van vergaderruimtes conform wensen - zorgen voor voldoende benodigdheden en verstrekken hiervan - alarmeren in geval van calamiteiten conform protocol, deelnemen aan de BHV - beheren van kantoomaterialenvoorraad, opgeven van bestellingen
Algemene ondersteuning	- uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve aard
Verantwoord functioneren	- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Administratief medewerker	Functiecode: 3.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 3

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd afdeling (bijvoorbeeld directeur of administrateur)

Functiedoel

Verzorgen van deeladministratie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Deeladministratie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen en controleren van gegevens ten behoeve van een deeladministratie (bijvoorbeeld crediteuren-, debiteuren-, salaris-, of personeelsadministratie) - signaleren en oplossen van ontbrekende gegevens en rappelleren bij betrokkenen - invoeren, muteren en coderen van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen en navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden - archiveren en periodiek schonen van relevante bescheiden
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen - samenstellen van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen/instructies - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van standaard correspondentie - regelen van diverse zaken voortvloeiend uit de uitvoering van administraties - melden van bijzonderheden bij leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Verkoopmedewerker binnendienst	Functiecode: 3.10.2
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 3

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/werkvoorbereider/ leidinggevende.

Functiedoel

Aannemen en afhandelen van telefonische contacten & ontvangen en te woord staan van bezoekers/klanten aan de balie en in de showroom binnen richtlijnen/instructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Balie- & verkoopwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - afhandelen van algemene vragen van klanten zowel schriftelijk (via de mail) als mondeling (telefonisch of aan de balie), waar nodig intern doorverwijzen - ontvangen en te woord staan van bezoekers/klanten in de showroom, adviseren en informeren van klanten over producten en toepassingen - opstellen van offertes conform standaarden en laten goedkeuren door leidinggevende, afhandelen van orders voor (standaard-)producten - controleren, registreren en verwerken van orders
Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van inkomende/uitgaande post (o.a. voorlichtingsmateriaal) - ondersteunen bij de inrichting van de showroom - uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve aard

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Tekenaar natuursteenbedrijf*	Functiecode: 3.10.3
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 3

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Uitwerken van de opdracht van de klant tot een voor de werkplaats hanteerbare werktekening.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beoordeling aanvragen	- kennisnemen van de tekening van de klant - opvragen van ontbrekende gegevens of verduidelijking van informatie bij de klant
Uitwerking	- omzetten van tekening naar werktekening t.b.v. werkorder - controleren van de benodigde materialen
Informatieverstrekking	- verstrekken van werkbonnen, informeren van de werkplaats - beantwoorden van vragen n.a.v. aangeleverde tekeningen en informatie
Beheerde administratie	- archiveren en bijhouden van documentatie, en tekeningen in databestanden
Verantwoord functioneren	- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

* Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Secretarieel medewerker	Functiecode: 4.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Funciedoel

Uitvoeren van ondersteunende activiteiten voor verschillende werkgebieden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Receptie	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers - aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken - geven van algemene informatie en noteren van boodschappen - (functioneel) beheren van website van de onderneming - afhandelen van ontvangen mails binnen kaders
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen, sorteren en distribueren van binnenkomende post en goederen - verzorgen van uitgaande post
Facilitaire ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor ordelijke voorzieningen - reserveren en voorbereiden van vergaderruimten - alarmeren in geval van calamiteiten conform protocol
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers - verzorgen van de administratieve afhandeling van werving & selectie, - opmaken van standaard arbeidsovereenkomsten - zorgdragen voor diverse personele procedures, waaronder ziek-/herstelmeldingen
Kantoormiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - beheren en bijhouden van voorraad kantoorartikelen - afroepen bij tekorten of inkopen van kantoorartikelen na afstemming met leidinggevende
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren van gegevens ter ondersteuning van een deeladministratie - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Financieel medewerker	Functiecode: 4.10.2
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Verzorgen van crediteuren- en debiteurenadministratie en verrichten van diverse financieel administratieve werkzaamheden, zodanig dat de administratie juist en actueel is en betalingen tijdig en correct plaatsvinden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Crediteurenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> controleren inkoopfacturen, signaleren/achterhalen van verschillen/onjuistheden controleren en aanbrengen van boekingscoderingen en doen van navraag bij onduidelijkheden, invoeren/boeken van facturen in systeem voorbereiden van betalingen en voorleggen aan leidinggevende - behandelen van betalingsherinneringen van crediteuren, overleggen over buiten richtlijnen vallende kwesties
Debiteurenadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken, controleren en versturen van facturen, verwerken van betalingen - vergelijken van betalingen met factuurbedragen, signaleren/achterhalen van verschillen/onjuistheden.
Verstreekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen - samenstellen van overzichten conform richtlijnen - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Tekenaar	Functiecode: 4.10.3
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan administrateur / directeur

Functiedoel

Het tekenen en uitwerken van werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Opstellen tekening	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van de wensen van de klant/opdrachtgever met verkoopadviseur, werkvoorbereider, leidinggevende en/of eventueel de klant. - op basis van het voorgaande maken van schetsen van het ontwerp. - waar nodig opnemen van het werk op locatie en maken van schetsen van constructies.
Uitwerken werkopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - na goedkeuring van het ontwerp, het werkstuk meer in detail uitwerken qua maatvoering en benodigde materialen. - het doorgeven van deze informatie aan de werkplaats, de administratie en eventueel derden. - opstellen van werkbonden, tekeningen en materiaallijsten en bestellen materiaal.

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Orderverwerker natuursteenbedrijf*	Functiecode: 4.10.4
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Plannen van de productiecapaciteit en bestellen van materialen en middelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Offerteverstrekking	- verwerken van aanvragen en gegevens van klanten - opstellen en verstrekken van-, en doen van navraag over offerte aan/bij klanten
Orderverwerking	- controleren, registreren en verwerken van orders - invoeren en completeren van ordergegevens, bijhouden/ archiveren klantgegevens - volgen van orderafwikkeling, melden van afwijkingen - beantwoorden van vragen over leveringsproblemen, zorgen voor een oplossing - aannemen en registreren van klachten, bewaken van interne afhandeling
Informatieverstrekking	- verstrekken van informatie aan klanten over producten, toepassingen en (voortgang in) planning van opdrachten

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

Werk- en denkniveau

- mbo 3

* Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Planner natuursteenbedrijf*	Functiecode: 4.10.5
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Plannen van de productiecapaciteit en bestellen van materialen en middelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Planning	<ul style="list-style-type: none"> - plannen van de productiecapaciteit, opstellen van de personeelsplanningen - afstemmen van de prioriteiten met andere afdelingen w.o. werkplaats - bewaken van de productiecapaciteit en de voortgang van het productieproces - vergelijken van de werkelijke situatie met de normen, opstellen van nacalculaties.
Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen benodigde bestelhoeveelheden en specificaties, aanvragen en beoordelen van offertes - afroepen van artikelen en informeren naar levertijden bij vaste leveranciers - actueel houden van inkoopssystemen en archieven - signaleren en reclameren van levertijdoverschrijdingen, onderkennen van en inspelen op leveringsproblemen - controleren en melden van het niet nakomen van leveringsverplichtingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

Werk- en denkniveau

- mbo 4

* Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Uitvoerder	Functiecode: 5.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur / projectleider
 Geeft leiding aan circa 5-10 medewerker per project (functioneel)

Functiedoel

Realiseren van (gelijktijdig meerdere) afbouwprojecten conform opdracht en specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen van toegewezen project met leidinggevende en werkvoorbereiding/calculatie - bestuderen van de raamplanning, tekeningen, aangeven van verbeteringen en mogelijke knelpunten - (mede) selecteren van vaklieden, toewijzen van werkzaamheden - opstellen van detailplanning binnen raamplanning - informeren van de betrokkenen over start, voortgang en uitvoering van het project - onderhouden van contact en afstemmen met (hoofd)aannemer/opdrachtgever en onderaannemers
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de voortgang van het project, toezien op de kwaliteit en een efficiënte uitvoering - anticiperen op mogelijke afwijkingen tijdens de uitvoering (inclusief problemen bij onderaannemer) en oplossen van deze - afroepen van materialen, onderdelen, gereedschappen en voorzieningen, toezien op een tijdige beschikbaarheid - instrueren van medewerkers op het afbouwproject, controleren van de kwaliteit van uitgevoerde activiteiten op basis van eisen/opdrachtoomschrijving - oplossen van problemen die niet door vaklieden opgelost kunnen of mogen worden - fungeren als eerste aanspreekpunt voor vaklieden - verstrekken van informatie aan belanghebbenden
Projectoplevering	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de overdracht van het afbouwproject aan de (hoofd)aannemer/opdrachtgever, of indien relevant de directeur - zorgdragen voor het beheer van gebruikte gereedschappen, machines en materialen
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) verzorgen van administratieve werkzaamheden met betrekking tot het project - controleren en verwerken van aangeleverde gegevens - goedkeuren van werkbonnen en werkuren - signaleren van afwijkingen, bespreken/afstemmen met leidinggevende - uitvoeren of controleren van nacalculatie van eigen projecten - opstellen van werkplekinstructies
Functionele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen en motiveren van medewerkers, overdragen van kennis en ervaring - bespreken van de uitvoering en voortgang met medewerkers - rapporteren van voortgang, uitvoeringsaspecten, bestede uren en materialen aan leidinggevende - geven van input aan leidinggevende over het functioneren van medewerkers
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- kans op letsel tijdens verblijf op bouwlocaties.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Werkvoorbereider / Calculator	Functiecode: 5.10.2
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur / projectleider

Functiedoel

Realiseren van (gelijktijdig meerdere) afbouwprojecten conform opdracht en specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Planning	<ul style="list-style-type: none"> - vaststellen van de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden - overleggen met opdrachtgevers/projectleiders over tijdstip en duur van de uitvoering - inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod - opstellen van een concept planning en afstemmen met diverse in- en externe betrokkenen
Werkvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van de werkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften en vaststellen van de in te huren vaklieden van derden - verzamelen van tekeningen, schema's, documentatie en vaststellen van benodigde vergunningen, onderdelen, in te kopen diensten en dergelijke - aanvragen van offertes voor materialen en diensten van derden en bestellen van materialen en diensten na akkoord leidinggevende - afstemmen/bespreken van de voorbereide projecten met leidinggevende - afroepen van materialen en inhuren van diensten
Ondersteuning werk in uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - (zo nodig mede) bewaken van de voortgang van de uitvoering (voortgang, kwaliteit en budget) en afstemmen met projectleider - deelnemen aan werkoverleg en bespreken van bijzonderheden met projectleider/klant, zo nodig doorvoeren van wijzigingen, maken van offertes voor meerwerk en uitvoeren van aanvullende bestellingen - signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie en uitwerken van alternatieve oplossingen - zorgen voor de facturatie rekening houdend met termijnen
Calculaties	<ul style="list-style-type: none"> - uittrekken van benodigde materialen; ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd - calculeren van de kosten met gebruikmaking van normen en calculatieprogramma's - eventueel uitwerken van voorstellen met betrekking tot alternatieve oplossingen inzake de uitvoering - beoordelen en vergelijken van offertes voor materialen en uitbestede werkzaamheden - opstellen van offertes en afstemmen met leidinggevende
Nacalculaties	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van informatie met betrekking tot verbruikte uren en materialen en diensten van het betreffende project - opstellen van nacalculaties door vergelijking van voorcalculaties/offertes met werkelijke kosten - doen van verbetervoorstellen aan leidinggevende
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de documentatie, tekeningen en voorraden materialen - uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen - opstellen van maand- en weekrapporten ten behoeve van leidinggevende, maken van besprekingsverslagen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Administrateur	Functiecode: 5.10.3
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan administratief medewerker, financieel medewerker (vaktechnisch)

Functiedoel

Verzorgen van de financiële administratie van de onderneming conform richtlijnen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van orders en facturen - bijhouden van dagboeken en (sub-)grootboekrekeningen - afsluiten per periode van grootboekrekeningen door afstemmen van grootboek- en subadministraties - uitvoeren van controles op invoer en mutaties van gegevens en zo nodig corrigeren
Beheerde Financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> - realiseren van de crediteurenadministratie, voorbereiden van betalingen - bewaken van debiteurenbestand, uitvoeren van incasso-activiteiten - doen van navraag bij bankinstellingen, debiteuren en crediteuren over onduidelijkheden met betrekking tot mutaties, vorderingen en schulden
Rapportages en jaarstukken	<ul style="list-style-type: none"> - genereren van gegevens en samenstellen van saldijisten, balans en resultatenrekening per boekingsperiode - berekenen van afschrijvingen en boekwaarden aan de hand van procedures en instructies - opmaken van kolommenbalans (specificaties) - verzorgen van periodeafsluiting en samenstellen van balans en resultatenrekening - opstellen van journaalposten en opmaken van specificaties bij jaarrekening
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van salarisadministratie - beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers - verzorgen van de administratieve afhandeling van werving en selectie, - opmaken van standaard arbeidsovereenkomsten - zorgdragen voor diverse personele procedures, waaronder ziek-/herstelmeldingen (verzuimbeheer)
Wettelijke aangiften en afdrachten	<ul style="list-style-type: none"> - opmaken en verzorgen van wettelijk verplichte aangiften en afdrachten zoals BTW, loonbelasting, verzekeringen, loonaangifte bedrijfstakeigen regelingen
Verzekeringen	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor verzekeraar en organisatie, doorgeven van mutaties - berekenen van premies, (laten) inhouden en schriftelijk bekendmaken aan betrokkenen - controleren van polissen, verzekeringsopgaven, facturen en rekening courant, terugkoppelen van eventuele verschillen aan verzekeraar - aanmelden en toezien op de afhandeling van schades en bijhouden van schaderegister
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- hbo

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Verkoopadviseur buitendienst	Functiecode: 5.10.4
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Verkopen van afbouw- of natuursteenproducten en voorbereiden van de uit te voeren werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Uitvoeren commercieel beleid	<ul style="list-style-type: none"> - mede opstellen van het verkoopplan - opbouwen en onderhouden van een netwerk met commerciële (externe) relaties
Verkopen	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren van de wensen van klanten en adviseren over mogelijkheden - doen van voorstellen voor praktische uitvoering van teksten en afbeeldingen - geven van prijsindicaties voor standaard- en maatwerkproducten - opstellen van offertes, maken van afspraken met klant - vastleggen van gemaakte afspraken in een systeem
Vorbereiden werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen van de contouren van het product m.b.v. een systeem - aanvragen van een gemeentelijke vergunningen - overdragen van de gegevens aan de werkplaats - informeren van de klant over dag/tijdstip van plaatsen van het monument - leveren van input van data aan de administratie t.b.v. nacalculatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2020-2021		
Functie	Projectleider	Functiecode: 6.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 6

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur
 Geeft leiding aan enkele uitvoerders (functioneel)

Functiedoel

Vorbereiden, organiseren en leiden van afbouwprojecten volgens klantspecificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van en assisteren bij commerciële activiteiten - inrichten van projecten in overleg met de hoofdaannemer of opdrachtgever(s) - afstemmen van planning en bijbehorende budgetten - bepalen van benodigde capaciteit (mens/middelen), definiëren/vaststellen van rollen - vaststellen van projectrisico's in overleg met hoofdaannemer/opdrachtgever - bewaken van overzicht in lopende projecten - anticiperen op knelpunten met betrekking tot capaciteit, budget en tijd voor de werkzaamheden, stellen van prioriteiten
Aansturing afbouwprojecten	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor vaklieden binnen de discipline(s) en hoofdaannemer of opdrachtgever(s) tijdens afbouwprojecten in uitvoering - leiden van afbouwprojecten, sturing geven aan projectmedewerkers - bewaken van capaciteit, budget en tijd voor lopende projecten, corrigerend optreden indien noodzakelijk - leiden van project overleggen met werkvoorbereiding, calculatie en eigen uitvoerders of voormannen - behandelen van problemen (planning, budget en dergelijke), zorgen voor een oplossing - toezien op correcte financieel administratieve handelingen binnen afbouwprojecten
Realisatie afbouwprojecten	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de projectresultaten van uitvoerders (voortgang, kosten, kwaliteit) - analyseren van (tussentijdse) resultaten, achterhalen van oorzaken van afwijkingen, zorgen voor benodigde bijsturing - verzorgen van voortgangsrapportages en eindrapportages ten behoeve van opdrachtgever en directeur - zorgen voor administratieve afhandeling van afbouwprojecten - evalueren van het afbouwproject met in-/extern betrokkenen, bespreken van resultaten, knelpunten en verbeteringen - volgen van ontwikkelingen binnen het vakgebied en doorvertalen van kansen/mogelijkheden naar de onderneming
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- hbo