

| | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------|
| 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