

Functie

 Functiefamilie
 Hoofdgroep

Uitvoerder

 Project- en uitvoeringsmanagement
 Uitvoering / Exploitatie / Service

03.01.02

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
	Groep*	VII	VIII	IX
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - bestuderen van planning en controleren van bouwtekeningen (detailniveau); signaleren van bijzonderheden - regelen en afroepen van behoeftigheden o.b.v. opdrachten/lijst (afroepen van mankracht en materialen/middelen) 	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en beoordelen van bouwtekeningen - afroepen en bestellen van behoeftigheden voor het project binnen bevoegdheden, calculeren en afstemmen van kosten 	<ul style="list-style-type: none"> - bepalen van bouwplaatsinrichting (doornemen van hoofdzaken m.b.t. tekeningen, raamplanning, start/opleverdatum, etc.) en bouwrouting - maken van prijsafspraken met onderaannemers binnen bevoegdheden - opstellen van planning van uitvoering binnen raamplanning - opstellen V&G plan 	
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren van hoofduitvoerder of aansturen van werkzaamheden onder begeleiding - uitvoeren van toegewezen opdracht, volgens aanwijzingen - bewaken van de planning - signaleren/melden van afwijkingen - rapporteren van/over de uitvoering (kwaliteit, veiligheid, productievoortgang, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van een minder complex/overzichtelijk project op locatie en begeleiden van medewerkers - coördineren van uitvoering, oplossen van problemen - bewaken van planning (met langere scope) - afstemmen en verantwoorden van keuzes met/aan leidinggevende tijdens uitvoering en geven van instructies, aanwijzingen - toezien op ordelijkheid van werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van groot/complex project (incl. onderaannemers) - houden van overzicht - anticiperen op mogelijke afwijkingen/problemen tijdens de uitvoering en (laten) oplossen van deze (incl. problemen bij onderaannemer) - bewaken van termijnen - na overleg met betrokkenen (zoals voormannen) stellen van prioriteiten en bijsturen van werkzaamheden 	
Oplevering Kwaliteit van het werk	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van klachtenonderzoek vóór de oplevering o.b.v. opdracht/instructie 	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van klachtenonderzoek vóór de oplevering o.b.v. eigen constatering - rapporteren aan projectleider en zorgen voor correcte overdracht aan projectleider of opdrachtgever 	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van klachtenonderzoek vooral na oplevering - zorgen voor gefaseerde oplevering van project (aan opdrachtgever) en uitbrengen van verslag aan projectleider 	

Functie

 Functiefamilie
 Hoofdgroep

Uitvoerder

 Project- en uitvoeringsmanagement
 Uitvoering / Exploitatie / Service

Kenmerk	Functie	A	B referentiefunctie	C
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures - houden van toolbox meeting n.a.v. werkplekinspectie 	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op en naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu, waaronder V&G plan - optreden als voorbeeldfunctie voor medewerkers en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures - uitvoeren van werkplekinspectie 	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op en naleven van voorschriften en mede opstellen/aanpassen van procedures en regels 	
Administratie / rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van uitvoerdersbonnen en controleren van deze; bijhouden van eenvoudige administratie (o.a. bestellingen, etc.) conform procedures/standaard werkwijze - controleren van opgestelde opleveringslijst - bijhouden van klachten 	<ul style="list-style-type: none"> - voeren van overzichtelijke projectadministratie, controleren van uren, calculeren van kosten – overdragen van complexe administratieve taken aan projectadministrateur - opstellen van opleveringslijst voor (overzichtelijk) project - afhandelen van klachten binnen bevoegdheden 	<ul style="list-style-type: none"> - goedkeuren van werkbonnen en werkuren en i.s.m. projectleider uitvoeren of controleren van nacalculatie - opstellen opleverlijst voor complexe projecten - toezien op de afhandeling van klachten - zorgen voor standaardisatie in werkwijze(n) 	
Beheer van gereedschappen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> - (laten) uitvoeren van dagelijkse controles, signaleren en melden van technische gebreken/achterstallig onderhoud - op peil houden van materiaalvoorraad, aangeven van benodigdheden 	<ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor beheer van gebruikte materialen/gereedschappen na afloop van projecten 	<ul style="list-style-type: none"> - laten aanvullen van benodigdheden 	
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's/uitvoerende medewerkers, doen van navraag bij onduidelijkheden - aanspreken van medewerkers (bijvoorbeeld op onveilige situaties); geven van instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - afstemmen met leidinggevende, collega's/medewerkers en/of opdrachtgever, doen van navraag bij onduidelijkheden - geven van opdrachten/instructies en aanwijzingen 	<ul style="list-style-type: none"> - aangeven van oplossingsrichtingen/alternatieven en bespreken van deze met projectleider/opdrachtgever 	

Functie

Functiefamilie

Hoofdgroep

Uitvoerder

Project- en uitvoeringsmanagement

Uitvoering / Exploitatie / Service

03.01.02

Kenmerk Functie	A	B referentiefunctie	C
	- overleggen en opvolgen van aanwijzingen	- geven van informatie (in- en extern) over uitvoering, planning, voortgang en bijzonderheden	

*Het hogere niveau is steeds inclusief de kennis, kunde en inzetbaarheid van het onderliggende niveau.