



Projectleider

1. Doel van de functie

De projectleider is verantwoordelijk voor diverse, in overleg met de directie, vastgestelde projecten.

Tijdens de uitvoering is de projectleider verantwoordelijk voor de aansturing, inkoop, planning, uitvoering, facturatie en afsluiting van de projecten.

2. Plaats in de organisatie

De projectleider rapporteert aan de directie.

De projectleider geeft sturing aan de uitvoerders binnen een project.

3. Taken

Het takenpakket bestaat in hoofdlijnen uit:

Inkoop

- Draagt zorg voor tijdige inkoop van materiaal en materieel binnen het budget van de begroting
- Verantwoordelijk voor prijsafspraken met betrekking tot ingehuurd personeel en inkopen
- Aanvragen van offertes bij leveranciers en onderaannemers
- Het bestellen van benodigde materialen binnen de begroting

Projectvoorbereiding

- Het lezen van tekeningen
 - Het bestellen van benodigde materialen binnen de begroting
 - Samenstellen, beheren en archiveren van de projectdocumenten
 - Draagt zorg voor meldingen aan certificerende organisaties
 - KLIC meldingen
 - Opstellen van de projectplanning
 - Verantwoordelijk voor planning en voortgang van het project
 - Verantwoordelijk voor de logistieke processen van het project
 - Verantwoordelijk voor de bezetting van het project (personeel en materieel) en stemt de beschikbaarheid en inzet binnen de werkmaatschappijen met de (hoofd) uitvoerder af
 - Voert overleg op groepsniveau ter optimalisering van personeel, materieel en projectbezetting
 - Verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van revisiegegevens
 - Opstellen en complementeren van opleveringsdossier (verzamelen van revisiegegevens en garantiecertificaten)
-



Project uitvoering

- Aansturen van de dagelijkse werkzaamheden van de projecten
- Zorgt voor de technische begeleiding
- Het noteren en uitvoeren van last-minute wijzigingen.
- Het vaststellen, registreren en/of laten uitvoeren van maatregelen t.b.v. nazorg en reparaties.
- Draagt zorg voor eindcontrole en oplevering van het project in samenwerking met de (hoofd) uitvoerder
- Rekent projecten af (ter controle van de bedrijfsleider)
- In samenwerking met (hoofd) uitvoerder het versturen van termijn facturen
- Onderhoudt contact met onderaannemers en leveranciers
- Onderhoudt (op commerciële basis) contact met de opdrachtgever
- Woont bouwvergaderingen bij
- Verantwoordelijk voor registratie meer-/minderwerk
- Verantwoordelijk voor klantvriendelijk en klantgericht handelen
- Verantwoordelijk voor de eigen uren registratie
- Controleert urenregistratie(s) van de projectverantwoordelijken
- Verantwoordelijk voor de bewaking van uren
- Verantwoordelijk voor klanttevredenheid

KAM

- Instrueren van de uitvoerders over hun veiligheidstaken en verantwoordelijkheden
- Verantwoordelijk voor het instellen van onderzoeken van ongevallen, materiële-, brand- of milieuschade, gevaarlijke situaties en incidenten
- Verantwoordelijk voor het door de medewerkers in acht nemen van het bedrijfsreglement, procedures en werkinstructies
- Legt werkzaamheden bij acuut gevaar voor kwaliteit, veiligheid, gezondheid en/of milieu stil
- Rapporteert schriftelijk onveilige situaties en (bijna) ongevallen
- Verantwoordelijk voor het schriftelijk rapporteren van onveilige situaties en (bijna) ongevallen
- Doet voorstellen ter verbetering van de veiligheid
- Verantwoordelijk voor referentieverklaringen in het kader van klanttevredenheid
- Neemt deel aan toolboxmeetings
- Houdt toolboxmeetings met het uitvoerende personeel

4. Bevoegdheden

De Projectleider heeft de bevoegdheid om de hierboven genoemde taken in samenwerking met de directie of de uitvoerder zelfstandig uit te voeren binnen de daartoe vastgestelde kaders.



5. Functie eisen

- Minimaal MBO diploma
 - HBO werk en denk niveau
 - Leidinggevende capaciteiten
 - Communicatief vaardig
 - Beheersing van de Nederlandse taal
 - Goede kennis van materialen
 - Accuraat
 - In het bezit zijn van een geldige certificaat VCA VOL
 - In het bezit zijn van een rijbewijs B/E
-