

## Functiebeschrijving Uitvoerder

### Organisatiecontext

De functie Uitvoerder komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), zowel grote als kleine.

De Uitvoerder is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van een volledig werk (project), van een afgerond gedeelte van een groot werk dan wel van meerdere kleinere werken gelijktijdig. Hij is aanspreekbaar op de realisatie van zowel de technische kwaliteit van het werk, de doorlooptijd als de productiviteit (tijd- en kostenbesteding), zoals vastgelegd in de werkopdracht(en).

De functiehouder plant en organiseert zelf de verschillende werken en stemt deze af met de opdrachtgevers en/of de gebruikers van het pand en met eventuele onderaannemers, andere aannemers of bedrijven die bij eenzelfde werk betrokken zijn. Hij schakelt zelf de projectleider of bedrijfsleider in bij twijfels over de (verdere) uitvoering van het werk.

Werkopdrachten hebben een tijdshorizon van enkele weken tot maanden en omvatten een volledig afgerond werk. De Uitvoerder werkt de werksomschrijving uit tot detailplanningen en werkinstructies voor de medewerkers en controleert de juiste uitvoering daarvan. Hij levert het werk conform de werkopdracht op aan de opdrachtgever, dan wel - in geval van onderdelen van grotere projecten - aan de projectleider of bedrijfsleider. De Uitvoerder heeft vaak een vaktechnisch aandachtsgebied, maar de functie is ook van toepassing op een combinatie van vakgebieden. In principe neemt de leiding van de werkuitsvoering zijn volledige werktijd in beslag.

### Doel van de functie

U bent als Uitvoerder verantwoordelijk voor de oplevering van (middelgrote) werkopdrachten volgens opleveringsafspraken.

### Resultaatgebieden

Werkplanning	Bepaalt de gewenste detaillering van de uitvoeringsplannen. Stemt plannen zodanig af met betrokken partijen, dat vertraging door miscommunicatie wordt voorkomen.
Werkomgeving	Zorgt voor de inrichting van de werkplaats. Schat in wanneer (aanvullingen van) de voorraad materiaal en materieel benodigd zijn. Regelt aanvoer en afvoer van materialen, gereedschappen en afval.
Werkstructuur	Stelt teams samen en verdeelt de werkzaamheden. Begeleidt voormannen, rekening houdend met de zelfstandige positie en persoonlijkheden. Geeft instructies en handreikingen aan collega's. Ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkuitsvoering.
Voortgangsinformatie	Signaleert tijdig vertragingen en tekortkomingen, zodat er nog gelegenheid is voor bijsturing en aan opleveringsafspraken kan worden voldaan. Gaat de oorzaak van kostenoverschrijding na. Verwerkt productiegegevens tot informatieve rapportages.
Oplevering	Levert het werk op aan de hand van checklists en rapportages.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoelinden.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.
Veiligheid/ARBO	Waarborgt de handhaving van procedures en voorschriften op het gebied van veiligheid en ARBO. Signaleert structurele problemen op dit vlak en rapporteert daarover aan de bedrijfsleider.

### Deskundigheid

Kennis van meerdere technische vakgebieden en kennis van projectmanagement op MBO niveau (MBO 4).

Kennis van projectplanning en -uitvoering en logistieke processen.

Kennis van waarden, instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het afstemmen van plannen met betrokken partijen.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het samenstellen van periodieke rapportages.

### Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.