

Functiebeschrijving Voorman/Teamleider

Organisatiecontext

De functie Voorman/Teamleider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glazet-, metaalconserverings- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), zowel grote als kleine. De Voorman is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van een werkopdracht, met behulp van toegewezen mensen en middelen. Hij wordt aangesproken op de realisatie van het werk conform de opdracht. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de gebruiker van het pand. Hij neemt meer- en minderwerk op en informeert zijn leidinggevende daarover. Hij schakelt zelf de uitvoerder/bedrijfsleider in bij twijfels over de wijze van uitvoering van de werkopdracht. Werkopdrachten hebben een tijdshorizon van enkele weken en bevatten gedetailleerde aanw ijsingen. De Voorman vertaalt de werkopdracht in werkinstructies voor de hem toegewezen medewerkers en controleert de juiste uitvoering daarvan. Hij levert het werk conform de werkopdracht intern op aan de uitvoerder/bedrijfsleider, in geval van kleine opdrachten ook direct aan de opdrachtgever. De Voorman heeft over het algemeen een vaktechnisch aandachtsgebied, maar kan ook een groep medewerkers van verschillende disciplines aansturen. Naast de organisatie/coördinatie en de technische voorbereiding van de werkuitvoering, werkt hij zelf mee in de uitvoering als allround vakman, voor een substantieel gedeelte van zijn tijd.

Doel van de functie

U bent als Voorman verantwoordelijk voor de oplevering van (kortdurende) werkopdrachten volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Werkaanpak	Inventariseert de staat van de te behandelen objecten, constructies, gebouwen. Bepaalt de meest doelgerichte vaktechnische aanpak van het werk.
Werkomgeving	Schat in wanneer (aanvullingen van) de voorraad materiaal en materieel benodigd zijn. Regelt aanvoer en afvoer van materialen, gereedschappen en afval. Waarborgt de handhaving van veiligheidsvoorschriften op de werkvloer.
Werkstructuur	Bepaalt de werkvolgorde. Beoordeelt de verdeling van beschikbaar personeel over de werkonderdelen, rekening houdend met de verschillende talenten en persoonlijkheden. Vertaalt werkopdrachten in werkinstructies en handreikingen voor medewerkers.
Vaktechnische producten	Werkt mee in de projectuitvoering op het eigen vaktechnische gebied, ervoor zorgend tegelijk het overzicht over werkzaamheden van medewerkers te bewaren.
Voortgangsinformatie	Signaleert tijdig vertragingen en tekortkomingen, zodat er nog gelegenheid is voor bijsturing en aan opleveringsafspraken kan worden voldaan. Verwerkt productiegoegevens tot informatieve 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.

Deskundigheid

Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO niveau (MBO 3).
 Kennis van materialen en technieken.
 Kennis van waarden, instructies en werkmethoden van het bedrijf.
 Sociale vaardigheid voor het geven van leiding.
 Uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren over de voortgang van het werk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen en/of elektrische gereedschappen, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en/of het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.