

## **Functiebeschrijving Voorman/DTA**

### **Doel van de functie**

Hij draagt zorg voor correcte uitvoering van de aangenomen werken volgens een van te voren vastgesteld plan of regiewerkzaamheden op aanwijzing van de opdrachtgever en/of Bedrijfsleider.

### **Leiding**

Legt verantwoording af aan een Bedrijfsleider en geeft zelf leiding aan één of meerdere uitvoerend medewerkers.

### **Taken**

- Hij geeft leiding aan de uitvoerende medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Hij beheert en bewaakt de personele planning en het budget van een project.
- Hij treedt op als meewerkend voorman / DTA / DLP.
- Hij zorgt voor een correcte uitvoering van de werkzaamheden volgens het werkplan dan wel volgens aanwijzing van de Bedrijfsleider, Directeur, opdrachtgever en/of arbeidsinspectie.
- Hij voert interne audits uit om de werkzaamheden te toetsen aan de geldende procescertificaten.
- Hij draagt mede zorg voor het uitdragen van het KAM-beleid.
- Hij draagt zorg voor het uitvoeren van werkplekinspecties, toolboxmeetings en startwerkvergaderingen.
- Hij neemt deel aan het voorliedenoverleg en algemene personeelsvergadering.
- Hij verzorg de instructie van nieuwe medewerkers op de projecten.
- Houden van startwerkvergaderingen, toolboxmeetings en werkplekinspecties.
- Hij meldt (bijna) ongevallen, incidenten en gevaarlijke situaties.
- Hij draagt zorg voor het zoveel als mogelijk controleren op het scheiden van vrijkomende materialen op basis van de van toepassing zijnde productbladen door de uitvoerende medewerkers, alvorens transport naar de betreffende be- en of verwerkingsinrichting plaatsvindt.
- Hij ziet toe op naleving KAM-regels(V&G aspecten).
- Hij ziet toe op orde en netheid op het werk.
- Hij draagt zorg voor het volledig en correct invullen van registraties in de projectplannen.
- Hij draagt zorg voor het volledig en correct invullen van dagrapporten (incl. materieel).
- Hij draagt zorg voor het volledig en correct invullen en ondertekenen van inkoop-, afroep-, uren- en stortbonnen en indienen van deze documenten bij Bedrijfsleider.
- Hij draagt zorg voor het bestellen materieel en containers t.b.v. de projecten.

### **Verantwoordelijkheden**

- Hij heeft een afgeleide (project)budgetverantwoordelijkheid.
- Hij is verantwoordelijk voor het volgens juiste methoden en volgorde uitvoeren van alle betreffende werkzaamheden binnen de dienstverlening.
- Hij is verantwoordelijk voor de instructie en begeleiding van het uitvoerende personeel.
- Hij is verantwoordelijk voor het voorkomen van gevaarlijke situaties.
- Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden volgens de procescertificaten.

### **Bevoegdheden**

- Hij is bevoegd om inkooporders af te tekenen voor ontvangst en urenstaten op te maken
- Hij is bevoegd om werkzaamheden te delegeren aan de uitvoerende medewerkers.
- Hij is bevoegd om corrigerende maatregelen te nemen, de Bedrijfsleider moet van deze maatregelen in kennis worden gesteld.
- Hij is bevoegd om, na overleg met de Bedrijfsleider of Directeur Operations af te wijken van het werkplan.
- Hij heeft de bevoegdheid om de benodigde maatregelen te treffen indien het milieu, de veiligheid van medewerkers of derden of wettelijke normen daarom vragen.
- Stilleggen van werk.

## **Functie-eisen**

### **Kennis**

- MBO niveau (technische richting)
- VCA-VOL
- BHV
- Cursus voorman
- Cursus Uitvoerder
- DTA-A
- (DLP)
- Rijbewijs B-E

### **Ervaring**

- Enige jaren branche-ervaring.
- Kennis van de sloop-, asbestsanerings- en bodemsaneringswerkzaamheden.

### **Persoonlijke kwaliteiten**

- Betrouwbaar en discreet
- Kunnen werken in teamverband.
- Organisatorische en leidinggevende kwaliteiten.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Probleemoplossend
- Flexibel
- Stressbestendig
- Representatief