



FUNCTIEFICHE WERFLEIDER

1. Doelstelling:

De werfleider superviseert de dagelijkse werkzaamheden op de werf

2. Verantwoordelijkheden/taken:

Tot de functie behoren de volgende taken:

- planning (opmaak):
 - dagelijkse controle planning
 - opstellen dag- en weekuitvoeringsplanning
 - tijdige afroep i.f.v. planning
 - nemen van maatregelen om eventuele achterstand weg te werken
- budget/financieel:
 - opmetingen
 - opvolgen rendementen arbeiders
 - indien gevraagd doorgeven van werfgerelateerde info
- bestellingen en aankopen:
 - afroepen leveringen
 - kleine aankopen
- organisatie:
 - orde en netheid op de werf
 - werflogistiek
 - controle kwaliteit uitgevoerde werken
 - taakverdeling ploegen
 - opvolgen o.a.'s/lev.
 - verzorgen van externe relaties met o.a.'s/lev., bouwteam, gemeente, burens, ...
 - deelname aan werfvergaderingen en intern overleg
- veiligheid:
 - continu toezien op veilige uitvoering van de werken
 - onveilige handelingen en situaties melden en elimineren
 - controleren of taken uitgevoerd worden door werknemers met de vereiste bekwaamheid
 - tijdig advies inwinnen bij preventiedienst

- bijsturen waar nodig

3. Rapporteert aan:

- projectleider

4. Gewenste opleiding en/of ervaring:

- professionele Bachelor Bouwkunde of gelijkwaardig door ervaring
- goede communicatieve vaardigheden
- sterk organisatorisch
- teamplayer