

WERFVERANTWOORDELIJKE

FUNCTIEOMSCHRIJVING

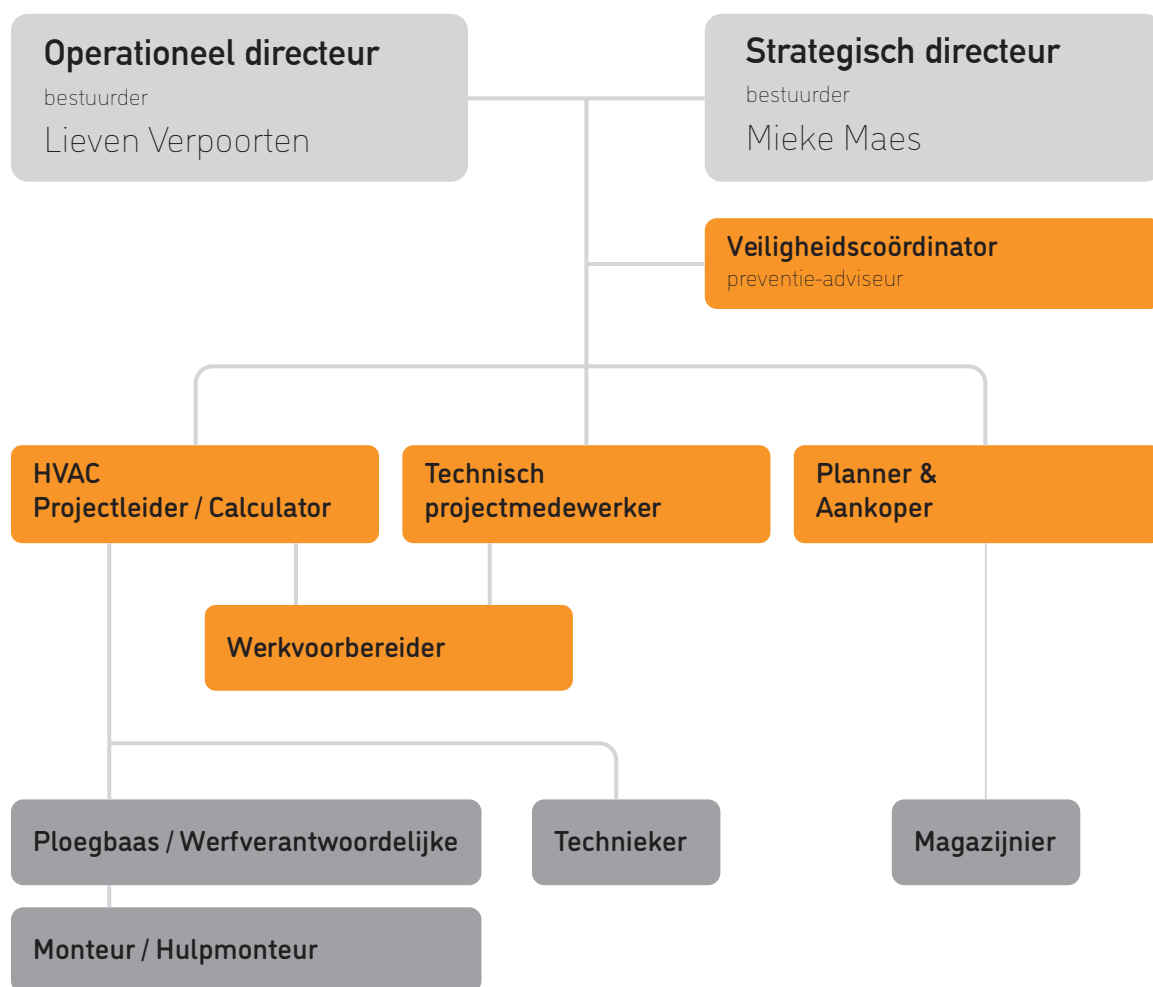
Doel van de functie

De werfverantwoordelijke is verantwoordelijk voor en staat in voor de effectieve uitvoering van de volledige installatie op de toegewezen werf (meestal een kleine(re) werf), zowel op inhoudelijk – technisch – praktisch vlak als naar de coaching van de eigen medewerkers toe. Hij / zij is ook het eerste HVAC-aanspreekpunt voor de klant op de werf.

Plaats in het organogram

De werfverantwoordelijke:

- | Rapporteert aan de projectleider HVAC / calculator.
- | Geeft leiding aan de monteur / hulpmonteur.



1. Resultaatsgebieden

Met enkele voorbeeldtaken (niet exhaustief).

a/ Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de diverse toegewezen werven met hierbij o.a. de volgende taken:

- | Het interpreteren van de uitvoeringsplannen en de technische aanpak van het plan inschatten.
- | Ervoor zorgen dat de werf volledig en tijdig voorbereid wordt nl. dat de werfinrichting in orde is, de juiste machines, het juiste materiaal en gereedschap geladen wordt/worden en ter plaatse is.
- | Ervoor zorgen dat de planning duidelijk is voor en gedetailleerd gecommuniceerd wordt naar de HVAC-medewerkers op de werf, (wie doet wat, duurtijd, werkmomenten).
- | Het tijdig doorgeven van de juiste bestellingen en reservaties.

b/ Het coördineren, coachen en aansturen van alle medewerkers op de werf met hierbij o.a.:

- | Het informeren en instrueren van alle betrokkenen op de werf o.a. over de regels en afspraken, het volgen van de planning, de inhoud en aanpak van bepaalde taken, enz.
- | Het mee helpen oplossen van problemen of vragen, dus technische bijstand leveren aan alle HVAC-medewerkers op de werf.
- | Het controleren van het werk, de kwaliteit, conform de afspraken, na uitvoering.
- | Het verzekeren van de orde en netheid op de werf, via de medewerkers.
- | Het mee bewaken van een positieve teamsfeer, vanuit een enthousiaste en gedreven ingesteldheid.

c/ Het mee uitvoeren van diverse montagetaken van HVAC installaties op een efficiënte, logische, ordelijke en effectieve wijze.

d/ Opvolgen van veiligheidsmaatregelen met hierbij o.a.:

- | Het zorgvuldig dragen van de eigen persoonlijke beschermingsmiddelen.
- | Het signaleren van mogelijke probleemsituaties en het mee helpen zoeken naar oplossingen.
- | Het opvolgen en doen naleven van veiligheidsmaatregelen.
- | Het formuleren van voorstellen om veiliger te werken.
- | Het rapporteren van inbreuken tegen de veiligheid.
- | Vanuit de eigen voorbeeldrol: geen risico's nemen die de eigen veiligheid en deze van anderen in gevaar brengen.

e/ Verantwoordelijk zijn voor de financieel-praktische zaken op de werf nl.:

- | Het controleren van en rapporteren over de efficiëntie, vooruitgang en rendementen + bijsturen indien nodig.
- | Het toezien op het correct en zuinig gebruik van machines – materiaal – gereedschap.

f/ Verantwoordelijk voor het zorg dragen voor materiaal en gereedschap met hier o.a.:

- | Het mee onderhouden van de materialen en gereedschappen (ondersteuning van de medewerkers hierbij).
- | Het signaleren van defecten aan toestellen, machines en gereedschappen, van bepaalde gebreken of andere vaststellingen en bestuderen hoe hieraan gewerkt kan worden, hoe deze dienen aangepast te worden.

- | Het verantwoordelijk zijn voor het zuinig gebruik van de materialen en gereedschappen.

- | Het mee reinigen van de bedrijfswagen.

g/ Verzorgen van een goede interne en externe communicatie o.a.:

- | Het nauw samenwerken met de projectleider en garanderen dat hij/zij op de hoogte is van de stand van zaken op de werf.
- | Het bespreken (intern) van personeel gebonden zaken.
- | Het vlot, beleefd, professioneel en DUALL-minded communiceren op de werf.
- | Het openstaan voor suggesties vanuit de leiding van DUALL en vanuit collega's.

h/ Verzorgen van de bijhorende administratie via o.a.:

- | Het 'tikken' van de uren.
- | Het registreren en rapporteren van meerwerken.
- | Het doorgeven van de bestellingen.
- | Het verzamelen van de documentatie van de geïnstalleerde toestellen.

i/ Focussen op verbetering en positieve verandering nl.:

- | Het mee praktisch nadenken over nieuwe, betere, sterkere, meer passende oplossingen op langere termijn bij terugkerende problemen.

j/ Allerlei andere taken bv.:

- | Opleidingen volgen en deelnemen aan de DUALL PRO Academy.
- | Infomeetings bijwonen en actief participeren.
- | Het mee input geven/feedback over medewerkers b.v. i.v.m. evaluaties, specifieke personeelssituaties, enz.

2. Competenties

2.1 KERNCOMPETENTIES

Organisatiegebonden competenties

Respect

Kan oplossingsgericht en constructief communiceren met verschillende doelgroepen.

- | Behandelt materiaal, de werfcamionette en gereedschappen zorgzaam en gaat er ordelijk mee om.
- | Komt werkafspraken, uren, etc... na en geeft hierin het goede voorbeeld.
- | Luistert aandachtig naar de behoeften en zorgen van klanten en collega's, en vat hun kernpunten samen om te bevestigen dat hij/zij hen begrijpt.
- | Legt technische informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier uit, zonder jargon te gebruiken dat het doelpubliek niet begrijpt.
- | Toont begrip en empathie voor de zorgen en vragen van de klant of van medewerkers, en stelt zich flexibel op om samen naar een oplossing te zoeken.
- | Kan goed luisteren, concrete vragen stellen en antwoordt doelgericht en duidelijk, empathisch en beleefd.

Betrouwbaarheid

Komt op voor de belangen van de organisatie en kan fouten benoemen. Zet zich in om een lange termijn relatie te bouwen met werkgever, collega's, onderaannemers.

- | Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen, voor zijn eigen taken en verantwoordelijkheden (past geen paraplu politiek toe).
- | Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen en volgt deze zelf strikt op (voorbeeldrol).
- | Toont zich ethisch en loyaal naar de organisatie toe, en komt op voor de organisatie
- | Is betrouwbaar in het discreet en deontologisch behandelen van informatie.
- | Bouwt sterke relaties op met collega's en onderaannemers door voort te bouwen op de voorstellen van anderen en rekening te houden met verscheidenheid en diversiteit.
- | Bevordert de goede verstandhouding in de groep, de teamgeest en moedigt constructief overleg en samenwerking aan.

Passie

Is nieuwsgierig en gaat actief op zoek naar kennis en evolutie in de HVAC sector.

- | Stelt actief vragen te bij onduidelijkheden en durft hulp te vragen.
- | Doet inspanning en oefent consequent om eigen kennis en vaardigheden te verbeteren.
- | Neemt deel aan interne trainingen of workshops en toont interesse in het volgen van externe cursussen of opleidingen die relevant zijn voor HVAC.
- | Organiseert bedrijfsinterne opleidingen en kennisdelings-sessies om zijn/haar nieuwe kennis en vaardigheden met collega's te delen.
- | Staat open voor feedback van leidinggevend en collega's en gebruikt deze feedback om werkmethoden te verbeteren.
- | Toont betrokkenheid door actief deel te nemen aan bedrijfsactiviteiten en samenkomsten.

Inzet

Bewaakt de kwaliteit van het eigen werk en dit van anderen.

- | Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan en coacht medewerkers in het sterk, graag en gedreven doen van hun werk.
- | Anticipeert op mogelijke veranderingen, zodat de resultaten goed en efficiënt kunnen bereikt worden.
- | Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies over uit te voeren taken.
- | Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen
- | Begeleidt medewerkers om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen
- | Begeleidt (nieuwe) medewerkers tijdens leren op de werkvloer.

2.2 FUNCTIE SPECIFIEKE COMPETENTIES

Verantwoordelijkheid nemen

Handelt in het belang van de organisatie.

- | Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren.
- | Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.
- | Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie.
- | Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- | Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd.

Communiceren

Verwoordt de boodschap correct en begrijpelijk.

- | Kan duidelijk en beknopt communiceren met verschillende belanghebbenden, waaronder collega's, opdrachtgevers, architecten, ingenieurs en leveranciers.
- | Is proactief in zijn/haar communicatie en anticipeert op potentiële problemen, veranderingen in de planning of onvoorziene omstandigheden door tijdig te communiceren aan relevante partijen.
- | Voorkomt misverstanden en verrassingen draagt bij aan een soepel verloop van het project.
- | Coördineert, stuurt aan en geeft feedback aan teamleden. In staat om een positieve teamdynamiek te bouwen en een open communicatiecultuur te installeren.
- | Bouwt momenten van werkoverleg in met de projectleider.

Plannen en organiseren

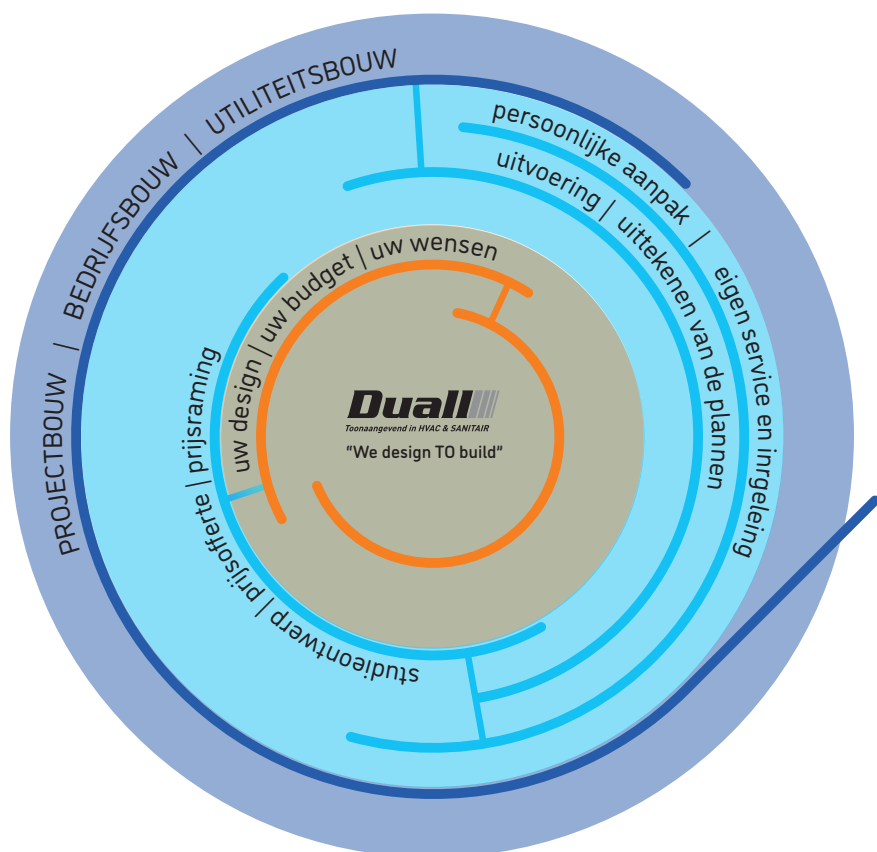
Coördineert het eigen werk en dat van anderen.

- | Plant en organiseert het werk op de werf.
- | Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.
- | Kan de nodige middelen, zoals informatie, documenten, gereedschappen en apparatuur, organiseren en beheren om efficiënte werken te waarborgen. Dit overstijgt het eigen werk en kan onder meer gaan over het opzetten van een effectief materialenbeheer, taakverdeling, etc...
- | Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op voor het werk op de werf, rekening houdend met deadlines, haalbaarheid, doelen, prioriteiten, enz.
- | Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.

2.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- | Minimum 5 jaar relevante werkervaring
- | Kunnen planlezen en basisplannen maken
- | Mentoring
- | EHBO
- | Rijbewijs
- | VCA
- | Hoogtewerker
- | Heftruck

DNA van DUALL



WHY?

Bij Duall geloven we in de kracht van de combinatie tussen denken en doen. "We design TO build".

HOW?

Duall is toonaangevend in het vertalen van doordachte ontwerpen in kwaliteitsvolle toepassingen op maat, het hanteren van een efficiënt uitvoeringsproces en het radicaal nemen van onze verantwoordelijkheid. In onze interne werking zetten we stevast in op veiligheid, open communicatie, innovatie en eco-bewustzijn.

WHAT?

Ontwerp en installatie van HVAC-S (en elektro) in projectbouw, utiliteitsbouw en bedrijfsbouw met een betrouwbare service.

WAAROM DOEN WE
WAT WE DOEN?
Wat geeft ons energie!

HOE brengen we onze
waarom in de praktijk om
tevreden klanten te hebben.

WAT plaatsen we opdat
onze klanten krijgen wat
ze ons vragen.

KERNWAARDEN



INZET

- | Ik ben gedreven in mijn werk en vind kwaliteit belangrijk.
- | Ik neem initiatief om de positieve teamgeest te behouden en te verbeteren.
- | Ik durf voorstellen te doen die helpen om beter en efficiënter te werken.
- | Ik neem actief deel aan de teamactiviteiten en de interne opleidingen.



PASSIE

- | Ik toon interesse in mijn werk en ben gepassioneerd door techniek.
- | Ik krijg energie van het efficiënt en kwaliteitsvol werk te leveren.
- | Ik ben nieuwsgierig naar evolutie in de HVAC sector
- | Ik deel mijn kennis en ervaring met collega's, medewerkers en stagiairs.



BETROUWBAAR

- | Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen en taken.
- | Ik durf fouten toegeven en pas geen paraplu-politiek toe.
- | Ik wil een engagement aangaan voor lange tijd.
- | Ik kom op voor DUALL als organisatie #weareduall.



RESPECT

- | Ik toon me respectvol naar iedereen en beschouw diversiteit als een voordeel.
- | Ik behandel materiaal en gereedschappen zorgzaam en ga er ordelijk mee om.
- | Ik werk volgens de regels en afspraken en verwacht het ook van anderen.
- | Ik kan constructief en oplossingsgericht communiceren.