



Toonaangevend in HVAC & SANITAIR

PROJECTLEIDER CALCULATOR HVAC

FUNCTIEOMSCHRIJVING

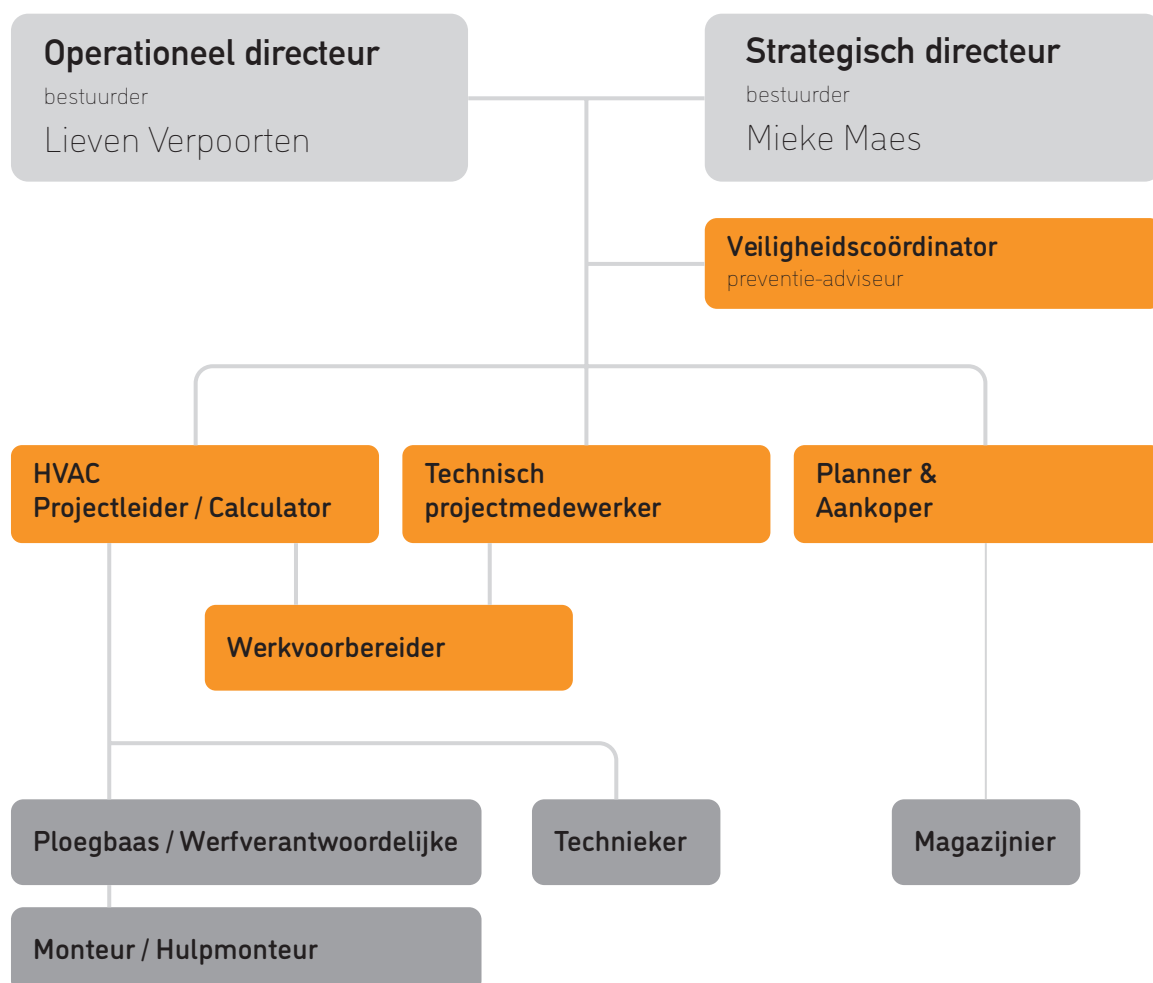
Doel van de functie

Het maken van een offerte die technisch klopt, van goede kwaliteit is en rendabel is. Projecten van begin tot eind te organiseren, van ontwerp tot oplevering coördineren en succesvol afronden binnen de gestelde tijd, budget en kwaliteit.

Plaats in het organogram

De projectleider - calculator:

- | Rapporteert aan en krijgt leiding van de operationeel en strategisch directeur.
- | Geeft leiding aan de ploegbaas, techniker en werkvoorbereider.



1. Resultaatsgebieden

Met enkele voorbeeldtaken (niet exhaustief).

a/ Het opmaken van diverse offertes en dossiers in verband met HVAC- en sanitaire installaties, met hierbij o.a.:

- | Het opnemen van alle (voorbereidende) calculatiewerkzaamheden.
- | De interne besprekingen i.v.m. de offerte(opmaak) en de informatie hierin nodig.
- | Het contacteren van diverse leveranciers in functie van prijsaanvragen + het onderhouden van een goede relatie met de diverse leveranciers en onderaannemers.
- | Het uitvoeren van technische berekeningen en kostprijscalculaties.
- | Het inhoudelijk opmaken / opleveren van de offertes en bespreken / toelichten ervan.

b/ Het opnemen van alle taken i.v.m. de 'design to build' – aanpak met hierbij o.a.:

- | Het uitzetten van het concept, in overleg met de klant in functie van de verwachtingen van de klant.
- | Het op maat van de klant ontwerpen van eigen installaties, in functie van de technisch- praktische en financiële haalbaarheid.
- | Het mee bepalen van de toestelselectie (naar technologie en vermogen).
- | Het berekenen van o.a. de nodige warmteverliezen, koellasten, ventilatiedebieten, en het mee opnemen van alles i.v.m. brandbestrijding, verwarming, enz.
- | Het opmaken van het studiedossier en dit bespreken met de klant.

c/ Het uitvoeren van alle administratieve bewerkingen in Plenion met hierbij o.a.:

- | Het aanmaken en beheren van de nieuwe artikelen + posten.

d/ Focussen op verbetering en positieve verandering:

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

e/ Allerlei andere taken vb.:

- | Opleidingen volgen en deelnemen aan de DUALL PRO Academy.
- | Infomeetings bijwonen en actief participeren.
- | Het constant leren en zichzelf ontwikkelen om zo mee te zijn met alle nieuwe technieken.

f/ Verantwoordelijkheid opnemen voor het voorbereiden van een project via o.a.:

- | Het maken van een keuze inzake het materiaal.
- | Het afstemmen van de uitvoeringsplannen met de architectuurplannen en met andere technieken.
- | Het opmaken van de interne planning, in functie van de manpowerplanning, in overleg met de planner en technisch projectmedewerker.
- | Het opnemen van de projectadministratie, samen met de werkvoorbereider.

g/ Verantwoordelijkheid opnemen inzake de start van het project, met de focus op de startvergadering met de aannemer/klant en hierbij hoort o.a.:

- | Het bespreken van de werkwijzen.
- | De check doen op de planning.
- | De afspraken bepalen bij de opstart van de werf.
- | Het bespreken van eventuele moeilijkheden.

Verantwoordelijkheid opnemen voor het maken van de uitvoeringsplannen met hierbij o.a.:

- | Het controleren van en bepalen of de plannen kunnen overgenomen worden (indien niet : dan ervoor zorgen dat de plannen getekend worden).
- | Het dimensioneren van diverse leidingen, de stookplaats, enz.
- | Het opmaken van principeschema's.
- | Het voldoen aan de verwachtingen van de klant + aan de technische haalbaarheid.

i/ Het opvolgen en leiden van het project met hierbij o.a.:

- | Het mee opvolgen van de materialen die in bestelling geplaatst worden (voorraadtransacties in functie van de volgorde van de werken.
- | Het toezien op de technische en financiële voortgang van projecten.
- | Het opmaken van de vorderingsstaat (uren).
- | Het toezien op en melding maken van eventuele schendingen van veiligheids-, huishoudelijke en kwaliteitsvoorschriften.
- | Het actief bijwonen van werfvergaderingen.
- | Het houden en bijwonen van werkplekinspecties en toolboxmeetings.
- | Het technisch controleren van montagewerkzaamheden en de installaties op locatie.
- | Het reserveren van het nodige gereedschap (nodig op de werf).
- | Het opvolgen van de meer- en minwerken zodat de nodige verrekeringen kunnen gemaakt worden.
- | Het opnemen van de projectadministratie.

j/ Het samenwerken met diverse (interne en externe) medewerkers en rollen vb.:

- | Het overleggen met de klant in functie van het regelmatig 'updaten' van hem/haar over de projectsituatie.
- | Het samenwerken met de bouwheer / klant en werkvoorbereider, de ploegbaas en alle werfmedewerkers, en de medewerkers van de onderaannemers .
- | Het afstemmen met de Operationeel directeur (via project-meetings) in functie van o.a. te bereiken 'milestones'.

k/Inplannen en opvolgen van diverse noodzakelijke acties ter finalisering van het project zoals:

- | De keuringen in orde brengen en opstartverslagen maken.
- | Het opmaken van de meetrapporten,
- | Het opmaken van het as-built dossier,
- | Het opleveren (voorlopig) van het project, inclusief de nodige administratie.

2. Competenties

2.1 KERNCOMPETENTIES

Organisatiegebonden competenties

Respect

Kan assertief en verbindend communiceren, afgestemd op zijn/haar doelpubliek en kan conflicten ontmijnen.

- | Behandelt materiaal, gereedschappen, toestellen, enz. 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 en calculaties 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 collega's, en stelt zich flexibel op om samen naar een oplossing te zoeken.
- | Geeft constructieve feedback op een positieve en oplossingsgerichte manier en bemiddelt bij conflicten door de belangen van alle partijen te respecteren en te zoeken naar een win-winsituatie.

Betrouwbaarheid

Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie en neemt acties om fouten te voorkomen en op te lossen. Bouwt relaties met klanten, stakeholders en een breder netwerk op lange termijn.

- | Kan potentiële problemen identificeren en pakt ze aan voordat ze escaleren om het project soepel te laten verlopen.
- | Handhaaft en bevordert strikte veiligheidsprotocollen om ongevallen en verwondingen te voorkomen en implementeert van veiligheidsmaatregelen die de reputatie van de organisatie beschermen.
- | Neemt beslissingen die de lange termijn belangen van de organisatie ondersteunen, zelfs als dat op korte termijn moeilijkheden oplevert.
- | Bewaakt de reputatie en marktpositie van de organisatie door consistente en betrouwbare dienstverlening.
- | Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen en volgt deze zelf strikt op (voorbeeldrol)
- | Bouwt sterke relaties op met klanten, leveranciers en andere stakeholders door hun behoeften en verwachtingen centraal te stellen en ervoor te zorgen dat hun projecten naar volle tevredenheid worden uitgevoerd.

Inzet

Bewaakt de kwaliteit van het eigen werk en dit van anderen. Doet proactief voorstellen om kwaliteit van het werk te verbeteren.

- | Stimuleert een cultuur van voortdurende verbetering en doet proactief voorstellen voor verbetering van het werk, om innovatie en betere resultaten te bereiken.
- | Kan innovatieve oplossingen bedenken voor onverwachte problemen. Dit kan inhouden dat hij/zij nieuwe technieken of methoden toepast om uitdagingen te overwinnen.
- | Vraagt actief naar feedback en gebruikt deze om de aanpak te verbeteren.
- | Hij/zij is in staat om onder druk te werken en stressvolle situaties te beheersen zonder de efficiëntie of de kwaliteit van het werk te laten lijden.
- | Neemt actief deel aan interne vormingen en vergaderingen.

Passie

Deelt kennis, inspireert en passioneer anderen om actief bij te leren.

- | Hij/zij volgt regelmatig trainingen en cursussen en blijft op de hoogte van de nieuwste regelgeving, werkwijzen en ontwikkelingen in het werkveld.
- | Geeft input voor interne trainingen en kennisdelingssessies.
- | Bevordert een cultuur waarin leren en ontwikkeling centraal staan. Moedig medewerkers aan om vragen te stellen, fouten te rapporteren en te leren van incidenten.

- | Evalueert regelmatig de eigen werkpraktijk en identificeert ontwikkelingsgebieden.
- | Vraag feedback van collega's, leidinggevend en medewerkers om inzicht te krijgen in mogelijkheden om prestaties te verbeteren.

2.2 FUNCTIE SPECIFIEKE COMPETENTIES

Samenwerking

Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- | Kan het team motiveren en inspireren om zich in te zetten voor het behalen van de projectdoelen, door het uitdragen van een positieve en resultaatgerichte houding.
- | Erkent en viert de successen van het team en draag bij aan een positieve teamcultuur.
- | Kan conflicten binnen het team effectief beheren en oplossen door middel van constructieve dialoog en het zoeken naar win-winoplossingen, om een harmonieuze en productieve werkomgeving te behouden.
- | Toont respect en empathie voor de bijdragen en perspectieven van alle teamleden, door rekening te houden met hun behoeften en uitdagingen.

Communiceren

Heeft aandacht voor de vorm van de boodschap en de overdracht ervan.

- | Weet een boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden en uit te schrijven, rekening houdend met de kenmerken van de communicatiepartner.
- | Kan goed luisteren, concrete vragen stellen en antwoordt doelgericht en duidelijk, empathisch en beleefd.
- | Brengt argumenten duidelijk, en 'scherp' onder woorden, en weet tegenargumenten om te buigen.
- | Komt op voor de eigen mening, met respect voor de gesprekspartner.

Plannen en organiseren

Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt.

- | IHij/zij is in staat om tijdschema's op te stellen die de volgorde en timing van alle voorbereidende taken en activiteiten vastleggen, rekening houdend met afhankelijkheden en mijlpalen.
- | Organiseert vergaderingen en communicatiekanalen om ervoor te zorgen dat alle betrokken partijen op de hoogte zijn van hun verantwoordelijkheden en de voortgang van het project.
- | Kan de nodige middelen identificeren en toewijzen, inclusief personeel, materialen en uitrusting, om de voorbereidingsactiviteiten efficiënt te laten verlopen.
- | Evalueert de planning en organisatie om proactief in te spelen op nieuwe uitdagingen en kansen.
- | Rapporteert op regelmatige basis aan alle belanghebbenden over de status van het project.

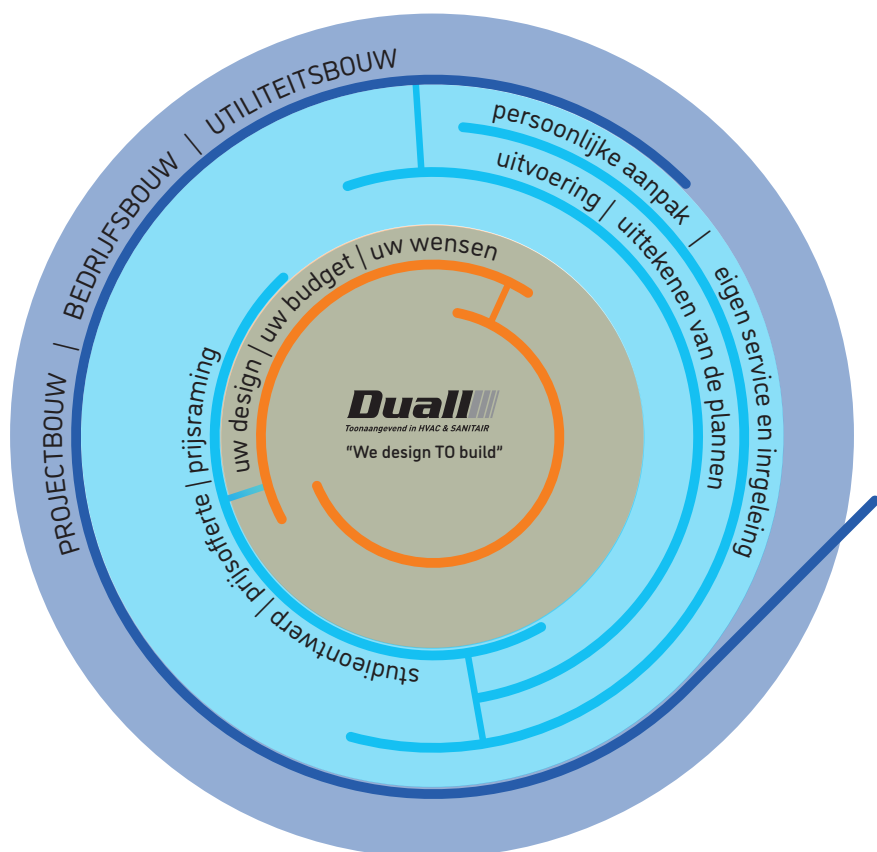
2.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van de beschikbare HVAC technieken + technologieën.

Kennis van :

- | Tekenprogramma's (DUALL)
- | Plenion

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.