



Taak- en functieomschrijving Directeur

Functiebenaming : Directeur

Functiedefinitie : Verantwoordelijk voor de omzet en eindverantwoordelijk voor het resultaat.
Eindverantwoordelijk voor de uitvoering van projecten vanaf de start tot en met beëindiging van de onderhoudstermijn.

Algemeen

- 01. U Bepaalt in overleg met de directeur de te budgetteren omzet.
- 02. B Is verantwoordelijk voor het realiseren van de gebudgetteerde omzet.
- 03. B Is eindverantwoordelijk voor de voortgang en het resultaat van alle projecten afzonderlijk en voor het eindresultaat.
- 04. U Rapporteert aan de algemeen directeur over de voortgang van projecten vanaf het acquisitiestadium tot en met de oplevering en de garantieperiode volgens een in overleg met de directeur bepaald schema.
- 05. U Rapporteert maandelijks aan de algemeen directeur over de ontwikkeling van de resultaten van alle projecten.
- 06. U Verzorgt de aanbiedingen/offertes (en alle financiële en technische informatie van projecten).
- 07. B Ondertekent aanbiedingen/offertes.
- 08. U Doet alle voorbereidingen voor de acceptaties van projecten.
- 09. B Ondertekent de contracten c.q. opdrachtbevestigingen.
- 10. U Realiseert in nauw overleg met de algemeen directeur de calculaties van complexe en/of multidisciplinaire projecten vanaf de acquisitie tot en met de oplevering en garantie.
- 11. U Bezoekt met de algemeen directeur aanbestedingen, bereidt de te volgen strategie voor.
- 12. U Overlegt met de algemeen directeur over de keuze van toeleverancier van materiaal en materieel en regelt de inkoop via de algemeen directeur.
- 13. U Organiseert en verzorgt de inhuur van onderaannemers.
- 14. U Organiseert en regelt de werken- en projectenadministratie, de werkvoorbereiding en de organisatie van alle werken.
- 15. U Ziet toe op de informatievoorziening van de calculatie ten behoeve van werken en projecten en de nacalculaties.
- 16. U Controleert inkomende en uitgaande facturen die betrekking hebben op de projecten.
- 17. B Is verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze aanleveren van door de administratie benodigde gegevens zoals bijvoorbeeld: manurenlijsten en rittenstaten.
- 18. B Is verantwoordelijk voor controle en naleving van alle benodigde gegevens en behoefte van de debiteurenadministratie.
- 19. B Is verantwoordelijk voor het aannemen en ontslaan van CAO-personeel en doet dit in samenspraak met de algemeen directeur.
- 20. U Voert de aanwezigheids-/afwezigheidsadministratie van CAO-personeel
- 21. U Onderhandelt inzake meer- en minderwerk met onderaannemers en leveranciers.
- 22. U Beheert een eigen kas met betrekking tot metselwerk en is verantwoordelijk voor alle kasmutaties.
- 23. U Draagt zorg voor het uitgeven van project- en offertenummers en het bijhouden van het projectenoverzicht.
- 24. U Draagt zorg voor de wekelijkse back-up.
- 25. U Verantwoordelijk voor het telefoon-, telefax- en E-mailverkeer.
- 26. U Legt verantwoording af aan de algemeen directeur.

Calculatie

- 27. U Beoordeelt over de haalbaarheid van projecten aan de hand van een raming van de investeringskosten en de opbrengsten van een project en berekent varianten uitgaande van andere materialen/bouwmethoden e.d.
- 28. U Voert in opdracht van de algemeen directeur alle voorkomende calculatiewerkzaamheden uit.
- 29. U Beoordeelt kritisch de calculatie-inbreng vanuit de uitvoering/inkoop.
- 30. U Hout een up-to-date normen- en prijzenbestand bij en verzamelt daarvoor de nodige gegevens.
- 31. U Bewaakt de kwaliteit van de calculatie van werken in uitvoering.
- 32. U Controleert de kostprijscalculatie en rondt deze af en bespreekt deze met de algemeen directeur.
- 33. U Onderhoudt externe contacten met opdrachtgevers, constructeurs en leveranciers over de gegevensstroom bij de calculaties.