

Functiebeschrijving Projectleider

Organisatiecontext

De functie Projectleider komt voor in grotere bedrijven (met name schilder-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven).

De projectleider is verantwoordelijk voor het volledige traject van projectdefinitie tot en met projectoplevering, voor grote projecten c.q. voor projecten die vanwege hun complexiteit of risico's een expliciete leiding nodig hebben. De functiehouder is aanspreekbaar op zowel de technische opzet van het project, de haalbaarheid van de planning en het realiteitsgehalte van het budget, als op de daadwerkelijke uitvoering (technische kwaliteit, tijdspad) en het bedrijfseconomisch resultaat. Hij/zij is verantwoordelijk voor het uitwerken van het projectplan tot werkschrijvingen. Offertes behoeven de goedkeuring van de bedrijfsleiding. Projecten hebben een doorlooptijd van enkele maanden tot een jaar. Projecten kunnen deel uitmaken van overkoepelende bouwprojecten, in welk geval de functiehouder optreedt als (vertegenwoordiger van de) onderaannemer in bouwvergaderingen. De projectleider is de gesprekspartner van de klant om wensen en mogelijkheden in kaart te brengen en om te komen tot een projectdefinitie. Hij/zij adviseert de klant zowel over nieuwbouw- of groot onderhoudsprojecten als over meerjarige technische onderhoudsscenario's.

Doel van de functie

U bent als Projectleider verantwoordelijk voor de oplevering van een groot project of meerdere projecten gelijktijdig volgens opleveringsafspraken.

Resultaatgebieden

Adviezen	Signaleert kansen om aan veranderende klantwensen tegemoet te komen, met behoud van commerciële belangen. Bespreekt wensen en uitgangspunten met de opdrachtgever. Beargumenteert eigen aanbevelingen voor klanten op overtuigende wijze.
Kwaliteit van projectresultaten	Geeft leiding aan projectteams. Zet mensen, middelen en werkmethoden op effectieve wijze in. Begeleidt projectwerkzaamheden, rekening houdend met de kennis, kunde en motivatie van medewerkers. Geeft richting aan de uitwerking van bestekken, calculaties, begrotingen, planningen en werkschrijvingen. Neemt deel aan bouwvergaderingen. Regelt meer- en minderwerk met de opdrachtgever. Bewaakt de voortgang, kwaliteit, tijd- en kostenbesteding. Schat risico's op afwijkingen in en neemt maatregelen om deze te beheersen.
Projectinformatie	Ordent gegevens naar relevantie voor management en andere partijen. Combineert en analyseert gegevens uit verschillende informatiebronnen. Ziet verbanden of ontwikkelingen. Vertaalt deze kennis in informatieve rapportages en onderbouwt voorstellen tot bijsturing van kengetallen of procedures. Optimaliseert werkprocessen.
Klantrelaties	Onderhoudt contacten met (potentiële) klanten zodanig, dat klanten duurzaam met het bedrijf verbonden zijn.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van projectmanagement op HBO niveau.

Kennis van projectplanning en logistiek en relevante wet- en regelgeving.

Kennis van de waarden en (project)doelstellingen van het bedrijf.

Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak voor adviezen en het geven van leiding.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het (schriftelijk) onderbouwen van voorstellen tot bijsturing van projectinformatie.