

Projectleider	
Doel van de functie	De projectleider uitvoering is verantwoordelijk voor de voorbereiding, voortgang, kostenbewaking, kwaliteit en de klanttevredenheid tijdens de uitvoering van het project en is verantwoordelijk voor de tijdige en correcte eindoplevering van het project.
Plaats in de organisatie	Ontvangt leiding van en rapporteert aan de directie. Geeft leiding aan de werkvoorbereider.
Taken/verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft organisatorisch leiding aan het project en de uitvoering hier van. - Leidinggeven aan en aansturen van de werkvoorbereider. - Aansturen van onderaannemers, leveranciers en adviseurs. - Het bewaken van de overallplanning en het werkvoorbereidingschema. - Het bewaken van de kosten volgens de begroting en het onderzoeken van eventuele afwijkingen. - Inkopen van materiaal, onderaannemers en materieel gedurende de looptijd van een bouwproject. - Het in overleg met de uitvoering bepalen van de inzet van eigen personeel. - Zorg dragen voor de juiste en volledige documentatie en organisatie voor de start van de uitvoering van een project. - Vertegenwoordigen van De Delta bij bouwvergaderingen, onderhouden van contacten met de opdrachtgever, verrichten van uitvoeringscoördinatie bij projecten op locatie. - Ondersteunen en motiveren van het uitvoeringsteam. - Geven van inbreng bij het bepalen van de materiaalkeuzen, uitvoeringsmethoden en het introduceren van alternatieven. - Uitvoeren van taken van de werkvoorbereiding of uitvoering, assisteren van de werkvoorbereiding op momenten van hoge werkdruk of oppakken van deze taken wanneer daartoe behoefte bestaat. - Organiseren en leiden van het DAP-overleg, de PTV vergaderingen en de evaluatie. - Verspreiden van KAM projectplannen (Kwaliteit Arbo Milieu) voor de start van de bouw. - Het tijdig voorhanden zijn van V&G-(deel)plannen. - Het werken volgens de taakgerichte leidraden van Bouwbedrijf De Delta bv. - Het zorgdragen voor een tijdige oplevering aan de eindgebruiker. - Het onderhouden van kennis m.b.t. nieuwe ontwikkelingen / producten. - Uitvoeren van alle benodigde taken t.b.v. een vakkundige invulling van de functie.
Functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"> - Hbo werk- en denkniveau; bij voorkeur verkregen door een opleiding in richting van bouwkunde. - Minimaal 5 jaar werkervaring in een soortgelijke functie in de woningbouw/utiliteitsbouw. - Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in de Nederlandse; kennis van de Engelse taal. - Goede contactuele vaardigheden. - Kennis en ervaring met Microsoft Office en automatisering. - In bezit van rijbewijs B. - VCA-vol. - Affiniteit met de bouwsector.

Organisatie kernwaarden**1. Betrouwbaar**

Levert hetgeen dat afgesproken is op binnen de gestelde voorwaarden. Doet wat hij zegt en zegt wat hij doet.

2. Kwaliteit

Streeft actief een hoge mate van kwaliteit na en waarborgt deze. Dit streven geldt zowel voor het eigen werk als het werk van anderen.

3. Passie

Neemt nieuwe taken energiek op, pakt van alles aan en inspireert hierdoor zichzelf en anderen.

Organisatie competenties**1. Klantgericht werken**

Onderzoekt wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

2. Kostenbewust zijn en werken

Denken en handelen is gericht op de optimale benutting van mensen, tijd, geld en andere middelen.

3. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Functie-competenties:**1. Duidelijk schriftelijk en mondeling communiceren**

Kan ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken door duidelijke taal en non-verbale communicatie; past taalgebruik en woordkeuze aan op de gesprekspartner. Het taalgebruik en de woordkeuze is grammaticaal correct afgestemd op de ontvanger.

2. Leidinggevende capaciteiten

Is in staat succesvol richting en sturing te geven aan een individu of aan een groep in het kader van diens taakvervulling. Stimuleert samenwerkingsverbanden en kan deze handhaven om een beoogd doel te bereiken.

3. Initiatief tonen

Komt zelf met ideeën en onderneemt daarop actie. Ziet kansen en pakt deze op. Begint liever uit zichzelf dan te wachten op een verzoek.

4. Empathisch vermogen

Is in staat zich in te leven in de gedachtegang, de gevoelens en de motivatie van een ander en staat hiervoor open. Is zich bewust van zijn eigen invloed op anderen en houdt hier rekening mee.

5. Onderhandelen

Communiqueert eigen standpunten en argumenten op een wijze die leidt tot overeenstemming waardoor er gunstige resultaten voor de organisatie kunnen worden behaald.