**Functieprofiel: Voorman**

**Functie:** Voorman  
**Functiefamilie:** Bouwplaats (algemeen)  
**Hoofdgroep:** Uitvoering / Exploitatie / Service  
**Functiegroep:** VI 03.02.01  
**Datum:** April 2024  
**Pagina:** 73–74 van 290

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen een onderneming die actief is in de **bouw en/of infra**.  
De referentiefunctie bevindt zich in een **midden- of middelgrote onderneming**.

De voorman geeft leiding aan **vaklieden in een monodisciplinaire ploeg** en beschikt over **inhoudelijke kennis en inzicht** in de door de vaklieden uit te voeren werkzaamheden.

**Positie in de organisatie**

* **Rapporteert aan:** Uitvoerder
* **Geeft leiding aan:** Eén of meerdere vaklieden (ploeg)

**Functiedoel**

Het **praktisch voorbereiden, mede uitvoeren en bewaken** van de uitvoering van werkzaamheden conform gemaakte afspraken op het gebied van **kwaliteit en tijd**.

**Resultaatgebieden en Kernactiviteiten**

**1. Praktische voorbereiding**

* Kennisnemen en interpreteren van projectinformatie, tekeningen, planningen en overige gegevens.
* Beoordelen van de situatie op locatie.
* In overleg met uitvoerder bepalen van werkmethoden, aanpak en volgorde; opstellen van werkorders.
* Signaleren van benodigde (aanvullende of specifieke) gereedschappen voor werkorders; gereedleggen of verstrekken hiervan.
* Inrichten van werklocaties en (laten) treffen van veiligheidsmaatregelen.
* Zorgen voor aanwezigheid van machines, hulpmiddelen, gereedschappen en materialen.
* Informeren van opdrachtgever, leidinggevende en medewerkers over werkzaamheden en bijzonderheden.

**2. Gerealiseerd werk**

* Indelen van medewerkers over werklocaties en benodigde machines/materialen.
* Zorgen voor uitvoering van werkzaamheden conform opdracht; uitvoeren van inspectieronden.
* Mede uitvoeren van werkzaamheden met behulp van machines en gereedschappen.
* Informeren van uitvoerder over voortgang en afwijkingen; bijsturen binnen gegeven kaders.
* Afnemen van werk en maken van vervolgafspraken binnen kaders.
* Verzorgen van eenvoudige administratieve taken, zoals het verstrekken, controleren en verwerken van urenverantwoording en andere documenten/bonnen.

**3. Operationele aansturing**

* Overleggen over werkzaamheden en bespreken van uitvoeringsaspecten.
* Bewaken van voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden.
* Begeleiden van minder ervaren collega’s op vaktechnisch gebied.
* Constateren van afwijkingen en bijsturen binnen de eigen bevoegdheden.

**4. Voorraadbeheer**

* Beheren van voorraad technische goederen en materialen, waaronder gereedschappen.
* Bewaken van voorraadniveaus en bestellen van goederen/materialen bij vaste leveranciers.
* Zorgen voor tijdige ontvangst van bestellingen en informeren van leverancier bij afwijkingen.
* Zorgdragen voor het verstrekken en ontvangen van goederen/materialen; (laten) repareren van gereedschappen indien nodig.
* Registreren van ontvangsten en uitgiften.

**5. Gehandhaafde voorschriften en verantwoord functioneren**

* Naleven en toezien op naleving van **wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu**.
* Oplossen van afwijkingen conform vastgestelde procedures.
* Optreden als **voorbeeldfunctie** naar medewerkers.

**Werkgerelateerde bezwaren**

* **Fysieke belasting:** krachtuitoefening bij bouw-, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.
* **Werkhouding:** eenzijdige of gedwongen houdingen bij operationele werkzaamheden.
* **Omgevingsfactoren:** hinder van lawaai, stof en weersomstandigheden.
* **Beschermingsmiddelen:** hinder door het dragen van PBM’s.
* **Risico’s:** kans op letsel bij operationele werkzaamheden.

**Werk- en denkniveau**

* **Opleidingsniveau:** mbo niveau 3