

## **Functie Tekenaar / Werkvoorbereider | UTA**

### **Positie in de organisatie**

Rapporteert aan bedrijfsleider

### **Functiedoel**

Het tekenen en uitwerken van werken

Realiseren van (gelijktijdig meerdere) afbouwprojecten conform opdracht en specificaties

### **Resultaatverwachting**

#### **Opstellen tekening**

- bespreken van de wensen van de klant/opdrachtgever met verkoopadviseur,
- werkvoorbereider, leidinggevende en/of eventueel de klant.
- op basis van het voorgaande maken van schetsen van het ontwerp.
- waar nodig opnemen van het werk op locatie en maken van schetsen van constructies.

#### **Uitwerken werkopdrachten**

- na goedkeuring van het ontwerp, het werkstuk meer in detail uitwerken qua
- maatvoering en benodigde materialen.
- het doorgeven van deze informatie aan de werkplaats, de administratie en eventueel
- derden.
- opstellen van werkbonnen, tekeningen en materiaallijsten en bestellen materiaal.

#### **Werkvoorbereiding**

- uitwerken van de werkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften en vaststellen van de in te huren vaklieden van derden
- verzamelen van tekeningen, schema's, documentatie en vaststellen van benodigde vergunningen, onderdelen, in te kopen diensten en dergelijke
- aanvragen van offertes voor materialen en diensten van derden en bestellen van materialen en diensten na akkoord leidinggevende
- afstemmen/bespreken van de voorbereide projecten met leidinggevende
- afroepen van materialen en inhuren van diensten

#### **Ondersteuning werk in uitvoering**

- (zo nodig mede) bewaken van de voortgang van de uitvoering (voortgang, kwaliteit en budget) en afstemmen met projectleider
- deelnemen aan werkoverleg en bespreken van bijzonderheden met projectleider/klant, zo nodig doorvoeren van wijzigingen, maken van offertes voor meerwerk en uitvoeren van aanvullende bestellingen
- signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie en uitwerken van alternatieve oplossingen
- zorgen voor de facturatie rekening houdend met termijnen

#### **Administratie**

- bijhouden van de documentatie, tekeningen en voorraden materialen
- uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen
- opstellen van maand- en wekrapporten ten behoeve van leidinggevende, maken van besprekingsverslagen