

---

## Functieprofiel: Superintendent



### DOELSTELLING

Het managen en leiding geven aan de uitvoering en oplevering van relatief grote en/of complexe multidisciplinaire projecten op offshore locaties.

### TAKEN

Draagt zorg voor het managen en op veilige en correcte wijze uitvoeren projecten.  
Bereidt het werk voor. Houdt wijzigingen bij. Bepaalt op basis van planning en beschikbare faciliteiten de benodigde man-capaciteit. Verifieert eventuele (locatie) afwijkingen met HMI en leidinggevende.  
Zorgt op de locatie voor het bestellen en de tijdige aan- en afvoer van materiaal, materieel en afvoer van afval etc.

Instrueert en begeleidt medewerkers en eventuele onderaannemers.

Ziet toe op het volgens specificatie en / of voorschrift uitvoeren van keuringen, metingen en beproevingen

Voert een correcte administratie en draagt zorg voor een goede urenregistratie.

### BEVOEGDHEDEN

Is bevoegd om werk en/of materieel stil te leggen wanneer veiligheid, gezondheid of milieu op enigerlei wijze in gevaar dreigt te komen. Communiqueert incidenten direct met HMI.

Heeft bevoegdheid om tijdstaten van medewerkers af te tekenen

### VERANTWOORDELIJKHEDEN

Eindverantwoordelijk voor VGWM, het houden van arrival meetings, de dagelijkse veiligheidsinstructie, toolbox meetings, werkbesprekingen, de nodige TRA's en beschikbaarheid van werkvergunningen.

Ziet er op toe dat nieuw personeel alleen onder begeleiding werkt en geen risicovolle taken uitvoert totdat hij er van overtuigd is dat de medewerker de risico's aan de verbonden taak volledig begrijpt en in staat is die taak veilig en correct uit te voeren.

Ziet toe op juiste naleving van de wet- en regelgeving betreffende arbeidstijden, Arbo- milieu- en andere richtlijnen.

Meldt incidenten / (bijna) ongevallen direct aan de HMI en leidinggevende.

Eindverantwoordelijk voor een juiste en adequate communicatie met medewerkers, opdrachtgever en eindgebruiker.

Eindverantwoordelijke voor het maken en opvolgen van NCR's, site-queries, QA/QC, rood/blauw, etc.

Verzorgt de overeengekomen periodieke rapportage aangaande veiligheid, voortgang, etc.

Voert personele taken uit (beoordelen van medewerkers, informeren van medewerkers over beleidsmatige zaken, etc.).

### KENMERKEN

Functie is gericht op het managen en coördineren van dagelijkse voortgang. Wordt geconfronteerd met uiteenlopende organisatorische en technische onderwerpen. Veelvuldig raadplegen door anderen vereist frequent omschakelen tussen aandachtsgebieden. De functie vereist veel overleg en communicatie en hoge mate van representativiteit.

Heeft gedegen kennis van multidisciplinaire technieken, procedures en bevoegdheden.

Opleverdata en andere tijdslijnen zorgen voor tijdsdwang welke nooit ten koste van veiligheid mogen gaan.

De opdracht vormt het kader doch grote mate van zelfstandigheid, verkregen door opleiding en ervaring is vereist. Overlegt (soms achteraf) met de leiding. Kan goed plannen, administratie voeren en overweg met een computer.



V  
O  
U



orK-Services is een onderdeel van Friday EuroTech B.V. (Handelsregister Rotterdam nr. 24257686,  
Fortis Bank nr. 64.00.01.300)



## FYSIEKE ASPECTEN

Werkt op offshore locaties en beschikt doorgaans over een ruimte voor administratieve werkzaamheden. In voorbereidingsfase worden ook werkzaamheden op kantoor verricht. Er kan hinder ondervonden van onder andere vocht, vuil, stof, lawaai, wisselende temperaturen, etc. Het werk vereist veel (trap)lopen.

