

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

CATEGORIA	Tècnic/a amb responsabilitat
LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de Manteniment i Obres
DIRECCIÓ	Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni
RESPONSABLE DIRECTE/A	Cap de Manteniment

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Gestionar i executar la documentació gràfica, plànols, esquemes, format autocar.
- Gestionar subcontractacions i coordinar els seus equips de treball.
- Col·laborar en l'organització i gestió del manteniment dels edificis, de les instal·lacions, en la gestió dels subministraments, així com en la direcció d'obres noves i de compres.
- Elaborar la documentació necessària per als procediments de contractació de serveis de manteniment, d'obres i de subministraments
- Coordinar les feines a desenvolupar pels equips de les empreses contractades per a les tasques de manteniment i obres
- Redactar estudis i propostes de millora d'estalvi energètic
- Controlar les despeses de fluids i gestionar les possibles incidències amb les empreses comercialitzadores
- Gestionar el sistema de qualitat del departament
- Fer el seguiment del pressupost anual d'inversions, manteniment i millora
- Fer el seguiment de l'estat d'acompliment de la normativa dels edificis i de les instal·lacions
- Redactar informes tècnics

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau, preferiblement en Arquitectura Tècnica d'Edificació, Enginyeria Civil o similar.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement de les normes de qualitat ISO
- Coneixements en utilització d'aplicacions informàtiques de gestió i de disseny assistides per ordinador (CAD)
- Coneixement de programes per a la certificació energètica

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 3 anys en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Pro-activitat en el lloc de treball i capacitat d'aprenentatge
- Habilitat en gestió de persones i resolució de conflictes
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Orientació a l'usuari

IDIOMES

- Nivell Català: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements de programes de disseny assistit per ordinador
- Coneixements de programes d'elaboració i control de pressupostos
- Coneixements d'Ofimàtica, de programes de gestió i de noves tecnologies

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa.
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió de correus electrònics, elaboració de documentació i altres serveis de la mateixa índole.
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic.