

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Cap de Manteniment
DIRECCIÓ	Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a Econòmic/a-Financer/a i de Patrimoni

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Per a totes les institucions de la Corporació UAB:

- Dirigir i supervisar l'àmbit de manteniment i obres
- Ser el/la responsable de la contractació d'obres, serveis i compres relacionats amb l'àmbit d'obres i manteniment
- Coordinar els equips propis de cada institució en l'àmbit de manteniment i obres
- Fer la gestió energètica d'edificis i instal·lacions
- Gestionar i portal el control del pressupost assignat a l'àmbit
- Ser el responsable de les compres d'equipament i mobiliari de la Corporació UAB
- Ser el responsable de l'acompliment legal i normatiu de les instal·lacions
- Gestió del personal assignat a l'àmbit

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau en Arquitectura o en Enginyeria en tecnologies Industrials

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements en organització i en gestió d'equips
- Coneixements d'ofimàtica
- Coneixements en utilització d'aplicacions informàtiques de gestió i de disseny assistides per ordinador (CAD)
- Coneixements econòmics enfocats a la gestió d'activitats
- Coneixements de la Llei de contractació del Sector Públic

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 5 anys en llocs de treball similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Polivalent amb capacitat per combinar diferents àmbits dins del seu lloc de treball
- Habilitats en gestió de persones
- Habilitats en gestió de conflictes i resolució d'incidències

IDIOMES

- Nivell Català: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Domini de paquet Office
- Maneig d'eines de disseny assistit per ordinador

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 d'email, 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