

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

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

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Col·laborar en l'organització i gestió del manteniment dels edificis, de les instal·lacions, en la gestió dels subministraments, així com en el seguiment de petites obres i reformes d'import < 40M€ i en serveis i subministraments de < 15M€.
- Fer seguiment dels costos dels serveis i obres assignades.
- Seguiment d'empreses subcontractades.
- Seguiment del nivell d'acompliment de la normativa d'edificis i d'instal·lacions.
- Gestió telemàtica d'aplicacions de control d'instal·lacions.
- Treballs administratius associats a la seva responsabilitat.
- Gestió de pressupostos i compres de les tasques assignades.
- Suport en la preparació de la documentació de nous projectes i estudis tècnics.
- Redactar informes tècnics.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de FP 2, Tècnic/a Superior o equivalent, preferiblement en especialitat en Sistemes Electrotècnics, Eficiència Energètica, Energies Renovables, Manteniment d'Instal·lacions Tèrmiques i de Fluids.

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement pràctic en el control tèrmic i lumínic d'edificis.
- Realització de projectes elèctrics.
- Realització de projectes de climatització.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 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
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Orientació a l'usuari

IDIOMES

- Nivell Català: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements de programes de disseny assistit per ordinador.
- Coneixement de programes de control d'instal·lacions.
- Coneixements d'Ofimàtica, de programes de gestió i de noves tecnologies.
- Coneixements de GMAO (Gestió de Manteniment Assistida 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 de correus electrònics, elaboració de documentació i altres serveis de la mateixa índole.
- Realització de tasques de seguiment de treballs de serveis i petites obres.
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic.