



Τίτλος Θέσης:	Μηχανικός Έργων	Αναφέρεται σε:	Υπεύθυνο Τμήματος Κατασκευών
Τμήμα:	Κατασκευών	Εποπτεύει:	Τεχνικό προσωπικό που απασχολείται στα διάφορα έργα

Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Η οργάνωση, επίβλεψη και υλοποίηση όλων των καθημερινών εργασιών που πρέπει να γίνουν στα έργα που αναλαμβάνει η εταιρεία να διεκπεραιώσει.

ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Ελέγχει σε καθημερινή βάση τα εισερχόμενα email που αφορούν τα κτίρια που διαχειρίζεται η εταιρεία
- ✓ Καθορίζει το πρόγραμμα εκτέλεσης έργων με στόχο τη διατήρηση του κόστους τους στα χαμηλότερα δυνατά επίπεδα, φροντίζοντας παράλληλα για τη μεγιστοποίηση του καθημερινού όγκου εκτέλεσης έργων
- ✓ Συντονίζεται με την υπεύθυνη του τμήματος κατασκευών και τον CEO για τα κτίρια
- ✓ Παρακολουθεί καθημερινά την εξέλιξη των έργων και ενημερώνει τα σχετικά εταιρικά συστήματα
- ✓ Εξασφαλίζει έγκαιρα, ολοκληρωμένα, γρήγορα και με χαμηλό κόστος, την αποκατάσταση τυχόν αστοχιών
- ✓ Ελέγχει την ποιότητα σε κάθε φάση των έργων των εργολάβων και εγκρίνει προς πληρωμή την συμφωνηθείσα δαπάνη
- ✓ Διερευνά και προβαίνει σε εισηγήσεις εφαρμογής καινοτόμων τεχνολογιών & προδιαγραφών
- ✓ Επικοινωνεί με πελάτες και μεριμνά για την εξυπηρέτησή τους
- ✓ Επικοινωνεί συνεχώς με υπεργολάβους και προμηθευτές
- ✓ Μεριμνά για την εκτέλεση των εργασιών στα κτίρια βάση και των προτεραιοτήτων
- ✓ Υποβάλλει προσφορές ανάλογα με τις ανάγκες των πελατών και των κτιρίων
- ✓ Συντάσσει τεχνικές αναφορές
- ✓ Ετοιμάζει και στέλνει επιστολές
- ✓ Συντονίζει τις εξωτερικές εργασίες
- ✓ Επιβλέπει τα άτομα που αναλαμβάνουν την διεκπεραίωση των εξωτερικών εργασιών (υπαλλήλους και συνεργάτες)
- ✓ Συμμετέχει σε προγράμματα κατάρτισης που διοργανώνονται από την εταιρεία
- ✓ Συντονίζει και λαμβάνει μέρος σε συναντήσεις οργάνωσης του προσωπικού



- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- ✓ Πτυχίο πολιτικού μηχανικού, ηλεκτρολόγου μηχανικού, μηχανολόγου μηχανικού ή άλλο σχετικό με κατασκευές πτυχίο
- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ms office, AutoCAD, photoshop μέσω online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 2 χρόνια πείρας σε σχετικό αντικείμενο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- ✓ Δυνατότητα κοστολόγησης και λήψης αποφάσεων
- ✓ Ικανότητα διαχείρισης πολλών εργασιών ταυτόχρονα
- ✓ Πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες
- ✓ Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Δυναμισμός
- ✓ Ικανότητα διαπραγμάτευσης
- ✓ Ικανότητα εργασίας κάτω από πίεση
- ✓ Ικανότητα λήψης πρωτοβουλίας
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Θέληση για μάθηση και ανάπτυξη

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- ✓ Ενεργεί βάσει των matrix (ειδικά πρωτόκολλα εταιρείας) 2Α, 4Β, 4Γ, 4Δ, 11Α, 16Β, 20Α, 22, 23, 24, 25Β, 25Γ, 26, 29,
- ✓ Είναι υπεύθυνος για τις πιστοποιήσεις πράσινο γραφείο και EMAS

Ετοιμάστηκε από:	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Εγκρίθηκε από:	
Έκδοση/ενημέρωση:	Δημιουργία: 9/4/2019