

JEFE/A SECCION OFICINA TÉCNICA MANTENIMIENTO

DESCRIPCION RESUMIDA DEL PUESTO

La misión fundamental de este puesto es la atención e información al usuario/a en sus demandas y avisos, planificando las labores de mantenimiento, definiendo los criterios de mantenimiento, generando toda la documentación técnica y administrativa, tanto para la ejecución de los trabajos, como para las contrataciones necesarias. Asimismo incorporará nuevas tecnologías y estudios medioambientales.

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS TAREAS

- Responsable del servicio de atención al usuario/a y de la coordinación necesaria dentro del Área para analizar y direccionar los avisos y demandas, obtener la información de las soluciones propuestas y transmitirlos al usuario/a.
- Establecer los criterios de planificación del mantenimiento preventivo para los diferentes centros e instalaciones, conociendo las tareas y operativos del usuario que puedan influir en aquella.
- Colaborar con la Jefatura de Área y las de Sección en la programación de los mantenimientos preventivo, correctivo y modificativo, informando al usuario/a de dicha programación.
- Desarrollar los proyectos de mantenimiento que se le asignen.
- Realizar los procedimientos organizativos y de gestión con sus impresos y estándar.
- Estandarizar las soluciones técnicas.
- Supervisar la codificación e inventario de los equipos e instalaciones de cada centro y los estudios de ahorro energético y medio ambiental que genere la Sección
- Responsable del estudio, puesta al día y difusión de las normas de mantenimiento legal y su incorporación a los planes de mantenimiento.
- Colaborar en la incorporación de nuevas tecnologías.
- Gestionar toda la documentación técnica del área, su actualización, normalización y circularización.
- Estudio, puesta al día y difusión de la normativa aplicable.

Responsable de la gestión de los históricos de mantenimiento.

Responsable del lanzamiento y seguimiento de los expedientes de contratación.

Controlar la ejecución del presupuesto del Área, colaborando con el Jefe/a del Área y los/as de Sección en la elaboración del presupuesto anual, realizando un seguimiento del grado del cumplimiento del mismo y de sus incidencias.

Responsable de generar los informes de actividad y/o económicos y de desarrollo de proyectos, ya sea periódica o puntual.

Responsable de coordinar al personal a su cargo, distribuyendo la carga de trabajo, planificando su actuación, motivando a su equipo y colaborando en su formación personal y profesional mediante la impulsión de planes de formación.

Evaluar al personal directo a su cargo, midiendo el grado de consecución de objetivos o el desempeño del trabajo asignado.

Gestión de los contratos de suministro eléctrico, agua y gas así como la gestión de repuestos y reutilizables.