

Koordinator projekata izgradnje - uređenje enterijera

Structura Concept d.o.o. Beograd

Organizacioni deo:

IZGRADNJA

Naziv radnog mesta:

KOORDINATOR PROJEKATA IZGRADNJE – UREĐENJA ENTERIJERA

Šifra radnog mesta 6.1

Zahtevi za radno mesto:

Školska sprema:

- VSS/VII-1 arhitektonski fakultet, fakultet savremenih umetnosti, visoka škola likovnih i primenjenih umetnosti, šumarski fakultet.

Radno iskustvo:

- Minimum 5 godina rada u struci na poslovima izgradnje objekata.

Posebna znanja i veštine:

Visok nivo organizacije; sposobnost brzog uočavanja, temeljnost u radu i smisao za detalje; intuitivno razmišljanje; dobra koordinacija i sposobnost rada u timovima; upornost, postavljanje visokih ciljeva, samopouzdanje; moć kontrole rada drugih; dobre komunikativne sposobnosti; razvijen likovno estetski smisao; dobro razumevanje odnosa konstrukcije i oblika; kreativnost, inovativnost i fleksibilnost; sposobnost samostalnog odlučivanja i donošenja brzih odluka; usmerenost na postizanje rezultata; temeljnost u radu i smisao za detalje; visoka informatička pismenost; usmerenost na postizanje rezultata; sposobnost za brzo usvajanje novih znanja i veština; motivisanost za permanentno usavršavanje; aktivno znanje engleskog jezika; vozačka dozvola (B).

Ovlašćenja i odgovornosti

Osnovni zadatak radnog mesta:

Koordinator projekata izgradnje – uređenja enterijera je zadužen za sve aktivnosti u toku realizacije projekta uređenja enterijera – za sve aktivne projekte uređenja enterijera. On planira projekat uređenja enterijera (zajedno sa rukovodiocem radova na izgradnji objekta), propisuje pravila rada u skladu sa relevantnim procedurama, određuje rokove, raspored obavljanja poslova i kontroliše rad izvršilaca. Koordinator projekata izgradnje – uređenja enterijera svoj rad obavlja u poslovnim prostorijama firme (sastavljanje plana realizacije projekta izgradnje, raspoređivanje zaduženja rukovodiocima radova na izgradnji objekata, planiranje budžeta projekata uređenja enterijera), prostorijama na mestima izvođenja radova uređenja enterijera i samim objektima (koordinacija izvršenja zadataka, kontrola rezultata

rada i realizacije projekata uređenja enterijera, ispravljanje nepravilnosti u toku realizacije projekata uređenja enterijera), kao i na sastancima, kako bi se stvorili što bolji uslovi za realizaciju projekata uređenja enterijera. Koordinator projekata izgradnje – uređenja enterijera redovno izveštava Tehničkog direktora i Direktora o rezultatima napred navedenih aktivnosti.

Ovlašćenja i odgovornosti:

1. Poznaje sadržaj ugovora i ponuda za svako aktivno uređenje enterijera;
2. Definiše organizacionu šemu za svaki posao uređenja enterijera;
3. Obilazi svako aktivno mesto izvođenja radova uređenja enterijera najmanje jedan put nedeljno, kontroliše da li se aktivnosti uređenja enterijera izvode u skladu sa projektnom dokumentacijom i blagovremeno preduzima mera u slučaju utvrđenih odstupanja;
4. Kontroliše i proverava kvalitet proizvoda, elemenata enterijera i svih izvedenih radova, kao i primenu procedura, propisa, standarda i tehničkih normativa;
5. Razgovara sa svakim od rukovodilaca radova na gradilištu o svim trenutnim i planiranim radovima, o kvalitetu rada podizvođača (u skladu sa ček listama za kontrolu kvaliteta izvedenih radova) i tehničkim pitanjima – dinamičkim izvođenja radova i analizama planiranog i realnog trajanja aktivnosti (neophodna je realna slika radi realnog sagledavanja i procene trajanja budućih aktivnosti koje predstavljaju osnov za ugovaranje poslova);
6. Uključuje se u rešavanje problema u slučajevima kada postoje neusaglašenosti u tumačenjima realizovanih pozicija odnosno kada su od strane podizvođača osporeni potpisani listovi građevinskih knjiga.
7. Proverava da li postoje dokazi o kvalitetu materijala, opreme i elemenata enterijera koji se ugrađuju ili postavljaju u objekat i da li postoji dokumentacija kojom se dokazuje njihov kvalitet (atest, sertifikat, izveštaj o ispitivanju i dr.);
8. Kontroliše i proverava vođenje i popunjavanje ček lista i izveštaja za kontrolu kvaliteta izvedenih radova uređenja enterijera koje sačinjavaju rukovodioci radova na gradilištima;
9. Daje potrebna uputstva Rukovodiocu radova na gradilištu u slučaju odstupanja izvedenih radova uređenja enterijera u odnosu na projektnu dokumentaciju, pomaže u rešavanju tehničkih pitanja, pitanja poštovanja zakonske regulative i poštovanja propisanih procedura i standarda;
10. Redovno prati dinamiku uređenja enterijera i usklađenosti sa ugovorenim rokovima, sačinjava i redovno ažurira preglednu tabelu za svako od mesta uređenja enterijera u koju unosi osnovne informacije po kolonama (ugovor, ponuda, procenat izvršenja svake od prihvaćenih ponuda, otvorena pitanja koja je potrebno hitno rešiti, angažovani podizvođači i trajanje njihovog angažmana na predmetnom gradilištu i posebna analiza stalnih izvođača kako bi se sagledavao i pratio kapacitet i zauzetost);
11. U cilju poštovanja zadatih rokova i normativa kvaliteta saraduje sa Projektantom i Rukovodiocem radova na gradilištu radi obezbeđenja pravilne realizacije projektantskog koncepta uređenja enterijera, koordinacije i usaglašavanja odstupanja od projektovanih rešenja, rešavanja detalja koji nisu obuhvaćeni projektom – predlaganja rešenja i koordinacije tokom rešavanja detalja ili pak propisivanja nove tehnologije izvođenja određenih pozicija radova na uređenju enterijera koja odstupa od projektovanog rešenja i pripreme projekta izvedenog uređenja enterijera;
12. Saraduje sa Tehničkom pripremom uređenja enterijera u cilju blagovremene podrške u realizaciji projekta uređenja enterijera;
13. Tokom obilaska mesta izvođenja radova uređenja enterijera komunicira sa klijentima radi prikupljanja informacija o njihovom zadovoljstvu i definisanja potrebe za poboljšanjima u realizaciji poslovnih aktivnosti;
14. Sačinjava Nedeljni izveštaj sa osvrtom na sva mesta izvođenja radova uređenja enterijera i u istom ističe dobre i loše detalje u vezi sa svakim od njih, pretnje i predloge za njihovo rešavanje, analizu kvaliteta rada, analizu ostvarivanja rokova, analiza uspešnosti u realizaciji posla, preporuke za primenu stimulativnih i/ili kaznenih mera u odnosu na zaposlene u STRUCTURA CONCEPT d.o.o. BEOGRAD (u skladu sa Pravilnikom o radu, Pravilnikom o postupku utvrđivanja i poboljšanja rezultata rada zaposlenih, Pravilnikom o postupku utvrđivanja i naknade štete na radu i u vezi sa radom i Pravilnikom o utvrđivanju povrede radne obaveze i radne discipline) i izvođače radova (u skladu sa Ugovorom);

15. Održava obavezne nedeljne sastanke sa podizvođačima i ostalim učesnicima u projektu uređenja enterijera (odgovorno lice za bezbednost i zdravlje na radu, nadzorni organ i drugi), za svaki projekat posebno, u cilju boljeg sagledavanja toka projekta i probleme koji su najčešće povezani sa dobrom/lošom komunikacijom;
16. Redovno upisuje, unosi i arhivira u odgovarajući registrator sve bitne pojedinosti za svako mesto izvođenja radova uređenja enterijera u cilju lakšeg uvida u detalje i praćenja – ovi registratori treba da budu dostupni Tehničkom direktoru i Direktor;
17. Osigurava da aktivnosti uređenja enterijera budu usaglašene sa procedurama Integrisanog sistema menadžmenta koje sadrže ovlašćenja i odgovornosti za kvalitet, zaštitu životne sredine, bezbednost i zdravlje na radu i društvenu odgovornost;
18. Definiše predloge za unapređenje poslovanja firme, organizaciju poslova, internu i eksternu komunikaciju sa svim zainteresovanim stranama i inovacije;
19. Doprinosi sprovođenju poslovne politike i strategije u skladu sa zakonom i etičkim standardima.

Pozicija radnog mesta

Nadređena radna mesta:

- Tehnički direktor.

Podređena radna mesta:

- Rukovodioci radova na gradilištima (izvođenje radova uređenja enterijera).

Komunikacija i saradnja:

Interno:

- Tehnički direktor, Rukovodilac radova na gradilištu, Rukovodilac tehničke pripreme, Menadžer poslova projektovanja.
- Odgovorni projektant.

Eksterno:

- Komunikacija i saradnja u oblasti projektovanja i uređenja enterijera sa investitorima, isporučiocima i kooperantima, poslovnim partnerima i investitorima, predstavnicima društvenih institucija.

Odgovornost za kvalitet, zaštitu životne sredine i bezbednost i zdravlje na radu u skladu sa dokumentacijom Integrisanog sistema menadžmenta i Aktom o proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini.

Prava i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa Ugovorom o radu i pratećim aneksima.