

Beosztás: Projekt építésvezető

Helyettes: Vállalkozás építésvezető

Felettese: Műszaki vezető, Cégvezető

Célja: Projekt munkák szervezése, műszaki irányítása, lebonyolítása, közreműködő alvállalkozók koordinálása. Elérje, hogy a koordinált projektek szervezeten és kiváló műszaki színvonalon és gazdaságosan megvalósuljanak.

A munkakör fő terméke és fő feladatai:

a, Jól szervezett, kiváló műszaki eredménnyel, hatékonyan, gazdaságosan, megvalósuló kivitelezési projekt.

- a munkavégzés szervezése, tervezése és irányítása

b, A megbízásnak megfelelően elkészített és befejezett műszaki feladat.

- minőségi, teljes körű munka elvégzése, szervezése
- idő és költséghatékony munkaszervezés
- terveknek, műszaki dokumentációnak megfelelő I. osztályú minőségben elvégzett feladat irányítása
- esetleges műszaki hiányosságok felismerése és azok megoldása a teljes körű és jól működő-, használható végeredmény érdekében

PROJEKTEK, IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZÉSE

1. Tervdokumentációk ellenőrzése, megismerése
 - tervek megfelelőségének, kivitelezhetőségének ellenőrzése
 - hiányzó tervek tervrészletek feltárása, közreműködés ezek kezelésében
 - költségvetési/ajánlati mennyiségek ellenőrzése összevetése
 - esetlegesen várható pótmunkák előre jelzése, részvétel az ajánlatok készítésében
2. ütemterv
 - napi, heti, havi és projekt ütemterv koncepció készítése projektekre bontva, ezek folyamatos aktualizálása
 - az ütemterv szerint a szükséges feltételek megszervezése és biztosítása, még az aktuális munkafázist megelőzően
3. építéshelyi munkarend kialakítása, betartatása
 - építéshelyi munkarend meghatározása, betartatása
 - munkavédelmi követelmények betartása, biztosítása
 - a munkavégzési idő meghatározása (mikor lehet ezen a munkaterületen munkát végezni)
 - a munkaterület tisztántartásának megkövetelése
 - anyagtárolási és felvonulási helyek meghatározása
 - a kulturált viselkedés és kommunikáció ellenőrzése és megkövetelése
4. ütemterv szerinti, mennyiségi és minőségi gazdasági elvárásoknak megfelelő teljesítés
 - a kiadott feladat folyamatos minőségi ellenőrzése
 - a kiadott feladat folyamatos mennyiségi ellenőrzése
 - a kiadott feladat folyamatos ütemezési ellenőrzése
5. pontosan, munkahelyre bontva vezetett adminisztráció
 - számlák, szállítólevelek, bizonylatok, teljesítménynyilatkozatok összegyűjtése
 - ezek rendszeres továbbítása az irodába
 - munkahelyre bontott napi jelentés elküldése a felettes részére
 - az építési napló vezetése
6. korrekten kezelt megrendelői igények
 - saját hatáskörben kezelhető és műszakilag, valamint gazdaságilag vállalható vevői igények figyelembevétele és teljesítése
 - hatáskörön kívül eső különleges igények továbbítása a felettes felé
 - az igények udvarias meghallgatása

7. megrendelővel kialakított bizalmi és sikerorientált kommunikációs kapcsolat
 - jó személyes kapcsolat kialakítása a tulajdonossal és/vagy a megrendelővel
 - udvarias, türelmes meghallgatása a meglátásoknak vagy kéréseknek
 - a megrendelő által átadott bármilyen információ diszkrét kezelése
 - dolgozók és harmadik személy előtt csak pozitívan beszélni a megrendelőről és az elképzeléseiről

ALVÁLLALKOZÓK IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. leellenőrzött munkavégzési feltételek
 - a szerződés meglétének ellenőrzése
 - építési napló megnyitásának ellenőrzése
 - munkavédelmi eszközök meglétének ellenőrzése
2. alvállalkozónak határozottan és egyértelműen átadott munkaterület és kiadott műszaki feladat
 - alvállalkozók előzetes értesítése időben, a várható munkakezdésről és a munkavégzés határidejéről
 - konkrét feladat, ütemezés, mennyiség, minőség és műszaki tartalom meghatározása behatárolható módon és az elvárások pontos megfogalmazása
3. betartatott építéshelyi munkarend
 - építéshelyi munkarend meghatározása, betartatása
 - a munkavégzési idő meghatározása (mikor lehet ezen a munkaterületen munkát végezni)
 - a munkaterület tisztántartásának megkövetelése, ellenőrzése
 - anyagtárolási és felvonulási helyek meghatározása, ellenőrzése
 - a kulturált viselkedés és kommunikáció ellenőrzése és megkövetelése
4. ütemterv szerinti, mennyiségi és minőségi elvárásoknak megfelelő teljesítés
 - a kiadott feladat folyamatos mennyiségi ellenőrzése
 - a kiadott feladat folyamatos minőségi ellenőrzése
 - a kiadott feladat folyamatos ütemezési ellenőrzése
5. szakszerűen és az adott műszaki feladathoz illően használt anyag
 - beépítési helynek, elvárható műszaki tartalomnak, tervnek megfelelő anyagok alkalmazása, felhasználása
 - mennyiség és minőség ellenőrzése, konzultáció műszaki megoldásokról
6. a műszaki feladathoz időben és megfelelő mennyiségben biztosított eszköz és anyag
 - az általunk biztosított anyag, megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljon, a kivitelezést ezek hiánya ne akadályozza
 - szükséges eszközök (szerszám, gép, gépbérlet, segédszerkezet pl. állvány) biztosítása, időbeli szervezése
 - fentiek költséghatékony szervezése
 - a felhasznált anyag normaszerinti ellenőrzése és betartatása

7. ellenőrzött és átvett alvállalkozói teljesítés

- a munka mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- a munkaterület átvétele tiszta, rendezett állapotban
- alvállalkozó elszámolásának tételes ellenőrzése (műszaki, számszaki), javítása
- az átadási dokumentáció begyűjtése, ellenőrzése (teljesítménynyilatkozatok, kivitelezői nyilatkozat stb.)
- teljesítésigazolás kiadása

A munkakör statisztikája:

a, időráfordítás

b, anyagráfordítás

c, eszközáfordítás

d, megrendelői visszajelzések

e, projektek eredményessége, nyereségessége

Projekt építésvezető feladata:

- Projekt munkák szervezése, műszaki irányítása, bonyolítása, közreműködő alvállalkozók koordinálása
 - rendszeres értekezletek, megbeszélések, kooperációk
 - feladatok kiadása, irányítása, ellenőrzése, számonkérése
- Vállalkozás építésvezetővel koordinálva saját brigád által végzendő feladatok ütemezése
- Projektek teljes körű kapcsolattartása (megbízó, tervezők, vezetés) és adminisztrációja
- működéséről a cégvezetés rendszeres tájékoztatása

Projekt építésvezető napi ellenőrző lista:

1. Munkakezdés építéshelyi munkarend szerint
2. napi feladat ütemterv szerinti kiadása
3. munkahelyeken a munkavégzés elindítása – fontossági sorrendben
4. bejegyzések az e-építési naplóba
5. kiadott feladatok napközbeni ellenőrzése, felmerülő műszaki kérdések kezelése
6. munkaterületeken a munkahelyi rend betartásának ellenőrzése
7. ütemtervhez, elvárható teljesítményhez képest lassabb haladás esetén:
OK KIVIZSGÁLÁSA, KEZELÉSE
 - emberi
 - műszaki
 - természeti
 - szervezési
 - erőforrás
8. ütemtervhez, elvárható teljesítményhez képest gyorsabb haladás esetén:
OK KIVIZSGÁLÁSA, KEZELÉSE
 - következő fázis előre szervezése
9. következő napi ütemterv pontosítása
10. következő napi munkavégzési feltételek biztosítása, szervezése: anyagok, eszközök
11. következő vállalkozó értesítése, szervezése (szerződéshez, napló nyitáshoz feltételek, adatok eljuttatása időben az irodába) saját brigád erőforrás igényének jelzése
12. napi bizonylatok rendszerezése (munkahelyenként) és leadása
13. e-építési napló megírása
14. a projekt területek nyitás-zárásának megszervezése, ellenőrzése
15. napi jelentés megírása, elküldése
 - napi teljesítések (munkahelyenként)
 - következő napi tervek meghatározása
 - erőforrás igény (eszköz, anyag, létszám)
 - egyéb közlendők (pl megrendelői igények, napi egyéb események, távolmaradások előrejelzése stb.