

208. A Vezetési és szervezési ismeretek megnevezésű, 10208-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szakáganként feldolgozza és ellenőrzi a terveket, megismeri a rendszereket és rendszerelemeket
A tervvel kapcsolatos javaslatokat tesz, észrevételeket egyeztet, kiegészíti a tervdokumentációkat
Meghatározza és elvégzi a munkával kapcsolatos szervezési feladatokat
Összeállítja az ajánlati dokumentációt, kidolgozza a vállalási árat, a vállalkozási szerződéstervezetet
Kialakítja a kivitelezés munkahelyi feltételeit, részletes ütemtervet készít
Javaslatot tesz a beszerzési forrásokra, alvállalkozói szolgáltatásokra
Átveszi-átadja a munkaterületet, felügyeli a kivitelezést és biztosítja a munka szakmai ellenőrzését
Ellenőrzi a szakmunkások képesítését, gyakorlati bemutatást, oktatást végez
Kezeli a kivitelezés dokumentumait, az építési naplót, ellenőrzi szakáganként a tervszerinti megvalósulást, a készre-szerelést
Biztosítja az üzembe helyezés és besabályozás feltételeit, összehangolja az üzembe helyezési és besabályozási tevékenységeket
Lefolytatja a próbaüzemet, megszervezi az üzemeltetők oktatását
Átveszi és dokumentálja az alvállalkozói szolgáltatásokat, összeállítja az átadás-átvételi dokumentációt
Közreműködik az építési hatóság és a szakhatóságok felé a számukra szükséges dokumentációk benyújtásában, elfogadásában, hatósági bejárások megszervezésében
Végrehajtja az átadás-átvételt, lezárja az adott projektet
Tervezi és irányítja az üzemeltetési és karbantartási feladatokat, megtervezi és ütemezi a diagnosztikai vizsgálatokat, a hatósági méréseket
Szolgáltatói szerződés szerint üzemeltetést és karbantartást végeztet, megszervezi a meghibásodott elemek, berendezések javítását
Szervezi és irányítja a javításokat, felújításokat
Kidolgozza a hulladékkezelés létesítmény- és rendszer-specifikus elveit és módszereit
Műszaki szakmai ismereteket igénylő, szakmájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket végez
Vezetői, munkaszervezői ismereteket igénylő, vállalkozással kapcsolatos tevékenységeket végez
Részt vesz a szakmai szervezetek munkájában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek

Általános építőipari ismeretek
Épületgépészeti tervdokumentáció tartalmi és formai követelményei
Épületgépészeti tervdokumentáció készítésének ismeretei
Kivitelezés előkészítő munkálatai
Vállalkozási szerződés
Munkaszervezés: háló- és vonalas ütemterv
Alapvető szakmai kereskedelem
Alapvető szabványhasználat
Alapvető munkajogi és szervezési ismeretek
Alapvető gazdasági, pénzügyi, adózási ismeretek
Alapvető szervezési, irányítási, működtetési ismeretek
A polgári jogi szerződések legalapvetőbb ismérvei

szakmai készségek:

Épületgépészeti szoftverek használata
Szakmai beszédkészség
Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Következtetési képesség