

Projektant elektro

Popis funkce:

Přímým nadřízeným samostatného projektanta je vedoucí oddělení Elektro, měření a regulace. V týmu zakázky je jeho přímým nadřízeným stanovený vedoucí projektu.

Povinnosti:

- Vypracovává projekt dané zakázky. Je členem týmu.
- Navrhuje optimální řešení projektu z hlediska volby strojů, přístrojů a zařízení ve vazbě na dodavatelské a výrobní možnosti vybraných dodavatelů.
- Řídí se souborem platných norem, směrnic, a pracovních postupů společnosti Boilen.
- Zúčastňuje se projednávání zásad technického řešení, vyjadřuje se po technické stránce k dodávkám.
- Zajišťuje průběh, rozpracovanost, včasné ukončení dle termínů a kvalitu projektových prací.
- Navrhuje a zúčastňuje se rozhodujících technických jednání s odběratelem a dodavatelem a zajišťuje aplikaci výsledků jednání do projektu.
- Zpracovává optimální řešení projektu, provozních předpisů, harmonogramů, požadavků na komplexní zkoušky, zkušební provoz a dalších technických podmínek.
- Provádí autorský dozor.
- Spolupracuje po ukončení zakázky s VIP na vyhodnocení technické části zakázky.
- Zabezpečuje technicko-organizační činnosti dle pokynů nadřízeného.
- Prohlubuje a rozšiřuje svou odbornou kvalifikaci a jazykové znalosti a při plně využívá.
- Dodržuje řády, směrnice, pracovní postupy, bezpečnostní předpisy a další dokumentaci společnosti Boilen.
- Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví při výkonu své práce.

Odpovědnosti:

- Odpovídá za kontrolu podkladů pro vypracování projektu a jejich zpracování.
- Odpovídá za kompletnost a správnost projektu a technických podkladů pro cizí profese.
- Odpovídá za vypracování technické specifikace objednávky na nákup dodávek a montáží, včetně příslušných technických podkladů, za jejich kompletnost a technickou správnost.
- Odpovídá za sledování návazností na ostatní profese.
- Odpovídá za včasné upozornění VP nebo HIP na nebezpečí nedodržení plánovaných termínů.

- Odpovídá za technické vyjasňování a odsouhlasení technické dokumentace.
- Odpovídá za konečný stav projektové dokumentace.
- Odpovídá za přípravu projektové dokumentace k jejímu odeslání.

Pravomoci:

- Pouze dle pokynů přímého nadřízeného v rámci oddělení a/nebo projektu.
- Právo podpisu dokumentů dle směrnice SM 01 Organizační řád.