Projektant stavební

Popis funkce:

Přímým nadřízeným projektanta pro stavební část je vedoucí stavebního oddělení, úsek projektování. V týmu zakázky je jeho přímým nadřízeným VP a/nebo HIP.

Povinnosti:

- Vypracovává projektovou dokumentaci stavební části v dané specializaci pro všechny stupně projektové dokumentace.
- Provádí návrhy stavebně-architektonického řešení staveb, přičemž úzce spolupracuje s ostatními profesemi podílejícími se na zpracovávání dokumentace projektu.
- Zpracovává, projednává a odsouhlasuje zpracovanou dokumentaci v rámci své specializace. Zpracovává situační plány staveb, generely závodů a zastavovací plány jednotlivých technologických souborů a stavebních objektů dle podkladů strojně technologické Části a ostatních stavebních profesí.
- Zpracovává výkazy výměr pro stavební část projektu, podílí se na zpracování rozpočtů stavebních částí projektů.
- Zpracovává a konzultuje projekční podklady pro navazující projekční profese. Posuzuje a konzultuje předané projekční podklady od jiných profesí.
- Zpracovává poptávkové specifikace pro stavební prvky dle své specializace.
- Podílí se na technickém vyhodnocení nabídek ve své specializaci.
- Kontroluje dokumentaci dodavatelů dle své specializace.
- Podílí se na vypracování harmonogramu projekčních prací a realizace v rámci své specializace.
- Provádí autorský dozor stavebních objektů.
- Zabezpečuje technicko-organizační činnosti dle pokynů nadřízeného.
- Prohlubuje a rozšiřuje svou odbornou kvalifikaci a jazykové znalosti a při výkonu funkce je plně využívá.
- Dodržuje řády, směrnice, pracovní postupy, bezpečnostní předpisy a další řídicí dokumentaci společnosti Boilen.
- Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví při výkonu své funkce.

Odpovědnosti:

- Odpovídá za specifikaci podkladů nezbytných pro vypracování projektové dokumentace ve své specializaci.
- Odpovídá za kompletnost a správnost projektové dokumentace a technických podkladů pro

ostatní dotčené profese.

- Odpovídá za technické vyjasňování projektové dokumentace ve své specializaci.
- Odpovídá za přípravu projektové dokumentace k jejímu odeslání.

Pravomoci:

- Pouze dle pokynů přímého nadřízeného a/nebo vedoucího projektu
- Podepisování jednotlivých dokumentu dle směrnice SM 01 Organizační řád.