

 <b>Vila Universitat</b>		
--	--	--

**Denominació:** Tècnic del departament de manteniment – Edifici Blanc, Plaça Cívica i Cases SERT

**Àrea o departament de treball:** Departament de Manteniment

**Objectius del lloc de treball:**

Planificació del manteniment preventiu i operacions de manteniment correctiu de l'Edifici Blanc, de Plaça Cívica i de Cases Sert.

**Funcions principals:**

Feines de seguiment i control de les actuacions de manteniment, millores i obres que afectin a l'Edifici Blanc, de Plaça Cívica i de Cases Sert.

Qualsevol altra feina de caràcter administratiu que pugui sorgir al departament.

Vetllar per fer les actuacions de manteniment pertinents tenint en compte l'orientació a la gestió ambiental.

Vetllar per l'acompliment de les normes ISO 14001 i ISO 9001

Transmetre al seu equip humà la conveniència d'incloure la gestió ambiental en tots els àmbits de treball que són de l'abast.

**Titulació:**

Estudis secundaris, administratius o demostrable experiència en el camp del manteniment.

**Requisits:**

Coneixements d'ofimàtica. Experiència en el manteniment d'instal·lacions i d'edificis.

**Nombre de places:** 1