SERVICIOS ARGA VALDIZARBE -
ARGA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.

INGENIERÍA TÉCNICO/A EN OFICINA TÉCNICA Y DE PROYECTOS

Puesto:	Nº titulares:	
Ingeniero/a Técnico/a	**1 eventual**	

Misión:

Desarrolla los proyectos y procesos requeridos en las diferentes áreas, facilitando su implementación, ejecutando en algunos casos los proyectos y/o acompañando en su ejecución a la persona Responsable del Servicio de Oficina Técnica de la empresa Servicios Arga Valdizarbe - Arga Izarbeibarko Zerbitzuak, SL (en adelante, Responsable), con el fin de cumplir con los objetivos de la empresa y de acuerdo a las prioridades, procesos, procedimientos marcados.

AREA	RESPONSABILIDADES
1.Rendir cuentas, resultados, eficiencia y efectividad.	Cumplir los objetivos asignados y comprometidos en los proyectos o planes en los que participe en sus distintos roles, buscando en todo momento la superación del resultado con el fin de contribuir de manera decidida al éxito de la empresa y a su valoración como empresa sostenible, eficiente y valiosa para la comunidad.
2.Oficina técnica y de proyectos	Participará en la actividad de la oficina técnica y de proyectos con el fin de asegurar que los proyectos y obras adjudicadas, así con cuantas consultas o informes técnicos se soliciten o requieran, alcanzan los resultados esperados de acuerdo a las prioridades, procesos y objetivos marcados.
3.Obras y proyectos de la Mancomunidad	• Participar de manera efectiva, junto a la persona Responsable, en los proyectos relativos a su ámbito de competencia con el fin de contribuir de manera significativa al logro de los objetivos para los cuales se llevan a cabo los consiguientes proyectos, y ajustando su proceder al marco general y a los procedimientos y planificación marcada para esos proyectos. • Controlar, cuando así se le asigne, la correcta ejecución de los proyectos, aprobando, modificando y dando el visto bueno final con el fin de asegurar el resultado de acuerdo a los objetivos comprometidos. • Controlar, cuando así se le asigne, la gestión de obras y la redacción de proyectos de obra promovidos por la Mancomunidad coordinando, y en su caso realizando, las tramitaciones, autorizaciones, redacción de pliegos e informes técnicos requeridos, así como el control y supervisión de las empresas contratadas • Coordinación con Servicio de Igualdad para integrar de manera progresiva el principio de igualdad en la gestión diaria, y concretamente incorporando cláusulas de igualdad en los pliegos y contratos.
4.Obras y proyectos promovidos por terceros en Mancomunidad.	• En urbanizaciones y obras complejas: redactar los informes, controlar, cuando así se le asigne, la correcta ejecución de las obras y proyectos y del expediente administrativo, aprobando, modificando y dando el visto bueno final con el fin de asegurar el resultado de acuerdo a los objetivos comprometidos y a la Normativa de la Mancomunidad. • En obras sencillas (acometidas domiciliarias, etc) redactar los informes y asesorar, si lo requiere explotación, sobre cambios que surjan en la ejecución de las obras con el fin de asegurar que las obras promovidas cumplen estrictamente la normativa y requerimientos que condicionan estos proyectos.

5.Consultoría técnica de proyectos	• Proporcionar a las instituciones y entidades públicas y privadas, a las personas usuarias, así como a los órganos de gobierno de la mancomunidad y de la empresa, el asesoramiento y consultoría técnica necesaria y de alto valor añadido para dar la mejor respuesta a sus necesidades relativas al ámbito de los proyectos que soliciten o requieran, y todo ello en línea con las prioridades y criterios marcados anualmente por la empresa. • Mantener actualizada la normativa (Reglamento Ciclo Integral, Normativas técnicas, control de nuevas normativas que se publiquen y que afecten al servicio) y elaborar los informes para aprobación de nuevos materiales con el fin de asegurar que la información y materiales garantizan el cumplimiento de la normativa y estándares de calidad.
6.Explotación del Ciclo Integral del Agua	• En estrecha coordinación y colaboración con la persona responsable del Servicio de Aguas, y siguiendo los criterios y prioridades establecidos por la entidad, cuando así se le asigne, establecer, definir e implementar los Proyectos estratégicos, Procesos, Procedimientos y mejora continua que se desarrollen o se quieran desarrollar en el Servicio. • En estrecha coordinación y colaboración con la persona Responsable del Servicio de Aguas, cuando así se le asigne, mantener actualizada la normativa (Normativas técnicas, control de nuevas normativas que se publiquen y que afecten al servicio) y elaborar los informes para aprobación de nuevos materiales con el fin de asegurar que la información y materiales garantizan el cumplimiento de la normativa y estándares de calidad, en coordinación y colaboración con la persona Responsable.
7.Atender e informar.	Tramitar, atender, informar, resolver reclamaciones y formar de manera reactiva y proactiva a las personas usuarias e instituciones públicas y privadas que soliciten o requieran de esa aportación para resolver las cuestiones o cumplir los objetivos y compromisos que originan las distintas actuaciones relacionadas con los proyectos a su cargo.
8.Colaboración interna.	Ayudar y colaborar en todo lo posible con las compañeras y compañeros de la empresa para generar el clima y la efectividad necesarias que aseguren el cumplimiento de objetivos y el mejor servicio a las personas usuarias. - Coordinarse con el Servicio de euskera con el fin de garantizar las comunicaciones internas y externas en bilingüe. - Coordinarse con el Servicio de Igualdad para una incorporación progresiva del principio de igualdad en la gestión diaria y coordinación en el desarrollo de acciones conjuntas.