

1. Descrierea rolului: Director Tehnic

Șeful departamentului tehnic este o poziție cheie în cadrul companiei, având un rol esențial în planificarea, coordonarea și supervizarea tuturor activităților tehnice și de inginerie ale organizației. Este responsabil pentru dezvoltarea strategiilor și a obiectivelor departamentului tehnic, asigurându-se că acestea sunt în concordanță cu obiectivele companiei și că se adaptează nevoilor și tendințelor pieței.

Pe lângă conducerea și coordonarea echipei tehnice, șeful departamentului tehnic are rolul de a evalua și dezvolta competențele angajaților, identificând nevoile de instruire și dezvoltare profesională pentru a menține un nivel înalt de expertiză în domeniu. Urmărește atent performanța echipei și implementează măsuri pentru îmbunătățirea eficienței și productivității. Șeful departamentului tehnic se implică în toate etapele unui proiect, de la planificare și proiectare până la execuție și finalizare, asigurându-se că toate proiectele sunt realizate în conformitate cu standardele de calitate, termenele limită și bugetele alocate.

Acesta colaborează strâns cu alte departamente, cum ar fi departamentul de vânzări, achiziții și logistică, HR, financiar, pentru a asigura o derulare eficientă și optimă a proiectelor. De asemenea, este responsabil pentru evaluarea și gestionarea riscurilor tehnice și operaționale, implementând măsuri de prevenire și reducere a acestora.

El monitorizează și analizează tendințele pieței, inovațiile tehnologice și reglementările în domeniu, asigurându-se că organizația rămâne competitivă și la curent cu cele mai recente evoluții. În calitate de lider al echipei tehnice, șeful departamentului tehnic promovează o cultură a colaborării, comunicării deschise și responsabilității, contribuind la dezvoltarea și consolidarea unei echipe puternice și eficiente, capabilă să îndeplinească obiectivele companiei și să ofere soluții de înaltă calitate pentru clienții săi.

Poziția în companie:

Șeful departamentului tehnic ocupă o poziție importantă în structura organizațională a companiei Parapet. Ca membru al echipei de conducere, el contribuie la luarea deciziilor strategice și la stabilirea direcțiilor de dezvoltare pentru companie în ceea ce privește domeniul tehnic și implementarea proiectelor fotovoltaice.

Experiență necesară:

Studii superioare în domeniul ingineriei, preferabil în specializări legate de construcții, instalații sau energie fotovoltaică. Experiență minimă de 8-10 ani în domeniul construcțiilor, cu accent pe proiecte de energie fotovoltaică, demonstrând abilități solide de coordonare și supervizare a echipelor tehnice și a proiectelor.

Cunoștințe avansate în managementul de proiect, fiind familiarizat cu metodologiile și instrumentele specifice acestui domeniu (exemplu: PMI, Agile, Lean, Prince2 etc.).

Experiență în lucrul cu diferite părți interesate, cum ar fi clienți, furnizori, autorități și consultanți, precum și în negocierea și gestionarea contractelor.

Experiență în elaborarea și gestionarea bugetelor, estimarea costurilor și planificarea resurselor pentru proiecte tehnice.

Cunoașterea și experiența în lucrul cu software-uri specifice domeniului, cum ar fi AutoCAD, Helios 3D, Robot, Ideea Static, K2 Base, Solar Tool Pro și altele.

Abilități de comunicare excelente, atât în limba română, cât și în limba engleză, și abilitatea de a lucra într-un mediu multicultural și divers.

Competențe solide în leadership și managementul echipei, cu abilitatea de a motiva, dezvolta și menține angajamentul membrilor echipei.

Subordonați direcți:

Project manageri - responsabili pentru coordonarea și gestionarea proiectelor de la început până la finalizare, inclusiv planificarea, monitorizarea și controlul tuturor activităților.

Ingineri de proiect - care se ocupă cu proiectarea, dezvoltarea și implementarea soluțiilor tehnice pentru instalațiile fotovoltaice, în funcție de specificațiile proiectului și cerințele clientului.

Coordonatorii de șantier - responsabili pentru supervizarea și coordonarea activităților de pe șantier, asigurarea calității lucrărilor și respectarea termenelor stabilite.

Echipele de ingineri și specialiști în construcții, instalații, structuri și alte domenii tehnice - care lucrează la realizarea proiectelor de energie fotovoltaică, în conformitate cu proiectele și cerințele tehnice.

Alți angajați ai departamentului tehnic, care asigură suportul necesar pentru atingerea obiectivelor și îndeplinirea sarcinilor specifice.

Șeful departamentului tehnic va trebui să colaboreze și să comunice eficient cu toți subordonații săi direcți pentru a asigura o bună coordonare a activităților și o implementare reușită a proiectelor.

Responsabilități principale:

Coordonarea și supervizarea activităților departamentului tehnic, asigurându-se că obiectivele și sarcinile sunt îndeplinite în mod eficient și în termen.

Planificarea și alocarea resurselor pentru proiectele în derulare, în colaborare cu project managerii și alte părți implicate.

Monitorizarea și controlul calității lucrărilor și a serviciilor oferite de departamentul tehnic, verificând conformitatea cu standardele și reglementările în vigoare.

Gestionarea relației cu clienții și alte părți interesate, asigurându-se că cerințele și așteptările acestora sunt înțelese și respectate.

Dezvoltarea și implementarea de strategii și politici tehnice care să contribuie la îmbunătățirea continuă a performanței departamentului și a companiei în ansamblu.

Evaluarea și optimizarea proceselor și procedurilor interne, identificând oportunitățile de îmbunătățire și eficientizare a activităților.

Asigurarea unei comunicări și colaborări eficiente între departamentul tehnic și celelalte departamente ale companiei, pentru o mai bună integrare și coordonare a activităților.

Întocmirea rapoartelor periodice privind progresele, rezultatele și problemele întâmpinate în cadrul proiectelor și activităților departamentului tehnic, prezentându-le conducerii executive.

Identificarea nevoilor de formare și dezvoltare a personalului din departamentul tehnic, asigurându-se că angajații dispun de competențele și cunoștințele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților lor.

Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respect, integritate și responsabilitate, menținând un mediu de lucru profesionist și motivant pentru angajații departamentului tehnic.

Responsabilități secundare:

Menținerea unei bune înțelegeri a evoluțiilor tehnologice și a inovațiilor din domeniul energiei fotovoltaice, asigurându-se că departamentul tehnic rămâne competitiv și relevant în piață.

Stabilirea și menținerea relațiilor cu furnizorii, colaboratorii și partenerii externi, negociind contracte și acorduri care să fie în avantajul companiei.

Participarea la conferințe, seminarii și evenimente de profil, pentru a promova compania și a identifica noi oportunități de dezvoltare și colaborare.

Identificarea oportunităților de finanțare și de atragere a resurselor pentru proiectele și activitățile departamentului tehnic, colaborând cu departamentul financiar și cu alte părți implicate.

Elaborarea și implementarea unor proceduri și standarde de siguranță în cadrul departamentului tehnic, pentru a asigura un mediu de lucru sigur și sănătos pentru angajați.

Colaborarea cu echipa de resurse umane în procesul de recrutare, selecție și evaluare a personalului din departamentul tehnic, contribuind la formarea unei echipe competente și performante.

Monitorizarea și analiza indicatorilor de performanță ai departamentului tehnic, identificând zonele care necesită îmbunătățiri și implementând măsurile adecvate.

Asigurarea unei comunicări transparente și eficiente cu toți angajații din departamentul tehnic, oferind feedback și recunoaștere pentru performanțele realizate.

Participarea la elaborarea și revizuirea bugetului departamentului tehnic, asigurându-se că resursele financiare sunt alocate în mod judicios și eficient.

Contribuirea la dezvoltarea și implementarea strategiei globale a companiei, colaborând cu echipa de conducere și cu celelalte departamente în vederea atingerii obiectivelor comune.

Comunicarea și interacțiunea cu alte departamente:

Comunicarea cu departamentul de vânzări: Colaborarea cu echipa de vânzări pentru a înțelege cerințele clienților și pentru a elabora soluții tehnice adecvate și competitive. Asigurarea unei comunicări continue cu reprezentanții vânzătorilor pentru a monitoriza progresele proiectelor și pentru a rezolva eventualele probleme apărute.

Comunicarea cu departamentul financiar: Colaborarea cu echipa financiară în ceea ce privește bugetarea, planificarea și controlul costurilor pentru proiectele aflate în derulare. Furnizarea de informații și rapoarte despre evoluția proiectelor și cheltuielile aferente, pentru a facilita elaborarea rapoartelor financiare și luarea deciziilor la nivelul companiei.

Comunicarea cu departamentul de achiziții și logistică: Colaborarea cu echipa de achiziții și logistică pentru a asigura disponibilitatea materialelor, echipamentelor și resurselor necesare pentru implementarea proiectelor. Coordonarea cu responsabilii de achiziții pentru a negocia contracte favorabile și pentru a stabili termene de livrare adecvate.

Comunicarea cu departamentul de resurse umane: Colaborarea cu echipa de resurse umane pentru a identifica nevoile de personal și pentru a dezvolta și implementa programe de formare și dezvoltare profesională pentru angajații din departamentul tehnic.

Comunicarea cu departamentul juridic: Colaborarea cu echipa juridică pentru a aborda aspectele legale și contractuale ale proiectelor, precum și pentru a asigura respectarea legislației în vigoare și conformitatea cu cerințele autorităților competente.

Comunicarea cu departamentul de marketing și comunicare: Colaborarea cu echipa de marketing și comunicare pentru a promova realizările și expertiza companiei în domeniul energiei fotovoltaice, atât în relația cu clienții, cât și în relația cu partenerii și actorii din piață.

Comunicarea cu alte departamente sau echipe din cadrul companiei: Asigurarea unei colaborări eficiente și a unei comunicări deschise și transparente cu toate departamentele și echipele din cadrul companiei, pentru a contribui la realizarea obiectivelor comune și la dezvoltarea și consolidarea afacerii.

Raportări către conducerea executivă:

Rapoarte periodice: Prezentarea de rapoarte periodice (săptămânale, lunare, trimestriale etc.) către conducerea executivă privind stadiul proiectelor, progresele realizate, problemele întâmpinate și soluțiile propuse. Aceste rapoarte ar trebui să includă informații despre termenele de execuție, costuri, resurse umane și materiale implicate, precum și orice alte aspecte relevante pentru buna desfășurare a proiectelor.

Rapoarte de analiză și evaluare: Elaborarea de rapoarte de analiză și evaluare a performanțelor departamentului tehnic, identificând punctele tari și slabe, oportunitățile de îmbunătățire și provocările întâmpinate. Aceste rapoarte ar trebui să ofere o imagine de ansamblu asupra activității departamentului și să propună măsuri concrete pentru optimizarea proceselor și creșterea eficienței.

Rapoarte de încheiere a proiectelor: Redactarea de rapoarte de încheiere a proiectelor, care să includă informații despre rezultatele obținute, lecțiile învățate, feedback-ul clienților și propuneri de îmbunătățire pentru viitoarele proiecte. Aceste rapoarte ar trebui să contribuie la consolidarea experienței companiei în domeniu și la dezvoltarea unei baze solide de cunoștințe și bune practici.

Rapoarte ad-hoc: Prezentarea de rapoarte ad-hoc în funcție de necesitățile și solicitările conducerii executive, abordând aspecte specifice ale proiectelor sau ale activității departamentului tehnic. Aceste rapoarte pot fi solicitate în contextul unor discuții strategice, a unor situații neprevăzute sau a unor oportunități de dezvoltare a afacerii.

Prezentări și ședințe de lucru: Participarea la ședințe de lucru și prezentări în fața conducerii executive, pentru a discuta aspecte legate de proiectele în derulare, a prezenta rezultatele obținute și a solicita sprijin sau aprobări pentru deciziile strategice. În acest context, șeful departamentului tehnic ar trebui să fie pregătit să ofere informații detaliate și să răspundă la întrebările și preocupările membrilor echipei executive.

Indicatori de performanță:

Realizarea obiectivelor proiectelor: Măsurarea gradului în care proiectele sunt finalizate în conformitate cu obiectivele stabilite, în termenii de timp, buget și calitate. Acest indicator poate include procentul de proiecte încheiate la timp, proiecte finalizate în bugetul aprobat și nivelul de conformitate cu standardele de calitate.

Satisfacția clienților: Evaluarea nivelului de satisfacție a clienților prin intermediul feedback-ului, al recenziilor și al referințelor. Indicatorii pot include scorurile de satisfacție, procentul de clienți care revin pentru noi proiecte și numărul de recomandări pozitive primite.

Eficiența echipelor de proiect: Evaluarea eficienței echipelor de proiect în ceea ce privește utilizarea resurselor, colaborarea și rezolvarea problemelor. Indicatorii pot include procentul de utilizare a resurselor umane și materiale, numărul de probleme rezolvate în timp util și evaluările de performanță ale angajaților.

Rentabilitatea proiectelor: Măsurarea rentabilității proiectelor prin analiza costurilor și veniturilor generate. Indicatorii pot include marja de profit, valoarea adăugată a proiectelor și raportul dintre costurile de realizare și veniturile obținute.

Inovarea și dezvoltarea de noi soluții: Evaluarea contribuției șefului departamentului tehnic la dezvoltarea de soluții inovatoare și la îmbunătățirea continuă a proceselor și produselor companiei. Indicatorii pot include numărul de idei noi propuse și implementate, procentul de proiecte care includ soluții inovatoare și economiile realizate prin optimizarea proceselor.

Colaborarea și comunicarea interdepartamentală: Măsurarea eficienței colaborării și comunicării dintre departamentul tehnic și celelalte departamente ale companiei. Indicatorii pot include numărul de interacțiuni productive, feedback-ul pozitiv primit de la alte departamente și gradul de aliniere a obiectivelor și a strategiilor între departamente.

Dezvoltarea personală și a echipei: Evaluarea nivelului de dezvoltare profesională a șefului departamentului tehnic și a membrilor echipei sale. Indicatorii pot include procentul de angajați care participă la programe de formare și dezvoltare profesională, numărul de promovări interne și feedback-ul angajaților în ceea ce privește mediul de lucru și suportul oferit.

Softurile puse la dispoziție:

Microsoft Office: Suite de produse software pentru productivitate, inclusiv Word, Excel, PowerPoint, Outlook și OneNote, care permit crearea, editarea și partajarea documentelor, prezentărilor, foilor de calcul și a agendei de e-mail.

Microsoft Project: Un program de management de proiect care ajută la planificarea, urmărirea și raportarea resurselor, a timpului și a bugetelor pentru proiectele în desfășurare.

AutoCAD: Un software de proiectare asistată de calculator (CAD) utilizat pentru crearea de desene și planuri tehnice în 2D și 3D.

Software-uri de analiză structurală: Programe precum Robot Structural Analysis, SAP2000 sau ETABS, care permit analiza și proiectarea structurilor din diferite materiale și în diverse condiții de încărcare.

Software-uri pentru proiectarea instalațiilor electrice: Programe precum EPLAN, SEE Electrical sau elecworks, utilizate pentru proiectarea și documentarea circuitelor electrice, de control și de automatizare.

Software-uri pentru proiectarea sistemelor fotovoltaice: Programe precum PVsyst, Helios 3D sau Solar Design Tool, care ajută la optimizarea, dimensionarea și simularea performanțelor sistemelor fotovoltaice.

Sisteme de gestionare a documentelor: Aplicații precum SharePoint, Google Drive sau Dropbox, care permit stocarea, partajarea și colaborarea în timp real pe documente și fișiere de proiect.

Sisteme de management al resurselor: Programe precum Resource Guru, Float sau Smartsheet, care permit alocarea și monitorizarea resurselor umane și materiale pentru proiecte.

Sisteme de comunicare și colaborare: Aplicații precum Microsoft Teams, Slack sau Trello, care permit comunicarea eficientă între membrii echipei și organizarea sarcinilor și a proiectelor.

Sisteme de raportare și analiză a datelor: Programe precum Tableau, Microsoft Power BI sau QlikView, care permit analiza și vizualizarea datelor pentru monitorizarea performanțelor proiectelor și a departamentului tehnic.

Uneltele puse la dispoziție de companie:

Laptop / calculator de birou, pentru a accesa și utiliza software-urile și aplicațiile menționate anterior.

Telefon mobil de serviciu, pentru comunicare și coordonare cu echipa, clienții și furnizorii, care poate include și aplicații de management al e-mailului și al calendarului.

Imprimantă / scanner / copiator, pentru imprimarea, copierea și scanarea documentelor și planurilor de proiect.

Echipamente de protecție individuală (EPI): Articole precum căști de protecție, ochelari de protecție, mănuși, bocanci de protecție și veste reflectorizante, necesare pentru siguranța personalului în timpul vizitelor pe șantier.

Vehicul de serviciu: O mașină sau o camionetă pentru deplasările la șantier, întâlniri cu clienții și furnizorii și pentru transportul echipamentelor și materialelor.

Accesorii și consumabile de birou: Articole precum pixuri, markere, dosare, coli de hârtie și alte consumabile necesare pentru organizarea și documentarea activităților departamentului tehnic.

Dispozitive de prezentare și comunicare: Echipamente precum videoproiectoare, ecrane de proiecție, table interactive și sisteme audio, necesare pentru ședințele de prezentare și comunicare cu echipa, clienții și conducerea companiei.