

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΕΡΓΟΤΑΞΙΩΝ

Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Υπεύθυνος διδασκαλίας: Αθανάσιος Χασιακός

Επιμέλεια παρουσίασης: Παναγιώτης Φαρμάκης



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ & ΣΤΟΧΟΙ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Παρουσίαση:

- Βασικές κατηγορίες εργαζομένων στα τεχνικά έργα
- Καθήκοντα, αρμοδιότητες & ικανότητες προσωπικού κάθε κατηγορίας
- Βασικές αρχές διοίκησης προσωπικού εργοταξίων

ΣΤΟΧΟΣ

- Η κατανόηση της δομής και της οργάνωσης του ανθρωπίνου δυναμικού με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας στο εργοτάξιο.



Βασικές έννοιες

Management: Η διαδικασία που περιλαμβάνει τον σχεδιασμό (planning), την οργάνωση (organizing), την διεύθυνση (directing) και τον έλεγχο (controlling) των διαθέσιμων πόρων (ανθρωπίνων, αναλώσιμων & εξοπλισμού) για την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί.

Manager: Το πρόσωπο το οποίο είναι επιφορτισμένο με το συντονισμό των προσπάθειών που αποσκοπούν να βοηθήσουν μια εταιρία να πετύχει τους στόχους της.

Δομή εταιρίας: Ο τρόπος με τον οποίο μια εταιρία οργανώσει τα στελέχη της.

Οργανόγραμμα: Η διαγραμματική απεικόνιση της δομής ενός εργοταξίου (ή μιας εταιρίας) που παρουσιάζει τα πρόσωπα, τις σχέσεις μεταξύ των ομάδων (αρμοδιότητες, καθήκοντα, ευθύνες)

ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ

ΑΝΑΔΟΧΟΣ
ΕΡΓΟΛΗΠΤΙΚΗ ΕΠΙΧ.

ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΕΡΓΟΤΑΞΙΟ

Εργοταξίαρχης
+
Ομάδα έργου

Επιβλέπων
μηχανικός

ΈΡΓΟ



Ανθρώπινο δυναμικό εργοταξίων

Τεχνικό προσωπικό: Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στην παραγωγική διαδικασία (μηχανικοί, εργοδηγοί, εργάτες, χειριστές μηχανημάτων, κλπ.)

Καθήκοντα: Παραγωγή έργου, επίβλεψη εργασιών, εκπόνηση μελετών - επιμετρήσεων - κατασκευαστικών σχεδίων, κλπ.

Διοικητικό προσωπικό: Οι εργαζόμενοι που υποστηρίζουν την παραγωγή (λογιστές, ταμίες, κλητήρες, αποθηκάριοι, φύλακες. κλπ.)

Καθήκοντα: Λογιστικά, ασφαλιστικά, προμήθειες, πληρωμές, διαχείριση αποθήκης, φύλαξη, κλπ.

Εργοταξιάρχης

Ο ανώτερος στην ιεραρχία υπάλληλος του εργοταξίου. Λαμβάνει αποφάσεις για οτιδήποτε μεταφέροντας την εργοδοτική πολιτική της κατασκευαστικής επιχείρησης (στην οποία και λογοδοτεί) στο εργοτάξιο.

Προσλαμβάνεται πριν την έναρξη των εργασιών και αναλαμβάνει να εγκαταστήσει το εργοτάξιο και να προσλάβει το απαραίτητο προσωπικό. Μπορεί να είναι υπάλληλος της εταιρίας είτε όχι με τα καθήκοντα του είναι περισσότερο επιτελικά παρά τεχνικά.

Καθήκοντα:

- Οργανώνει το εργοτάξιο
- Ελέγχει την εξέλιξη του έργου
- Μισθώνει μηχανήματα
- Προσλαμβάνει - απολύει προσωπικό
- Συμφωνεί με εργολάβους & προμηθευτές

Προσόντα:

- Τεχνικές γνώσεις (Δίπλωμα Μηχανικού)
- Πλούσια εμπειρία (τουλάχιστον 15ετής)
- Επιχειρηματική αντίληψη (λήψη αποφάσεων)
- Ηγετικές ικανότητες (δυνατότητα να άρχει και να πείθει)
- Ικανότητα στην επικοινωνία

Προϊστάμενος τεχνικού τμήματος

Ο υπεύθυνος επί των τεχνικών θεμάτων του εργοταξίου και ειδικότερα των σχετικών με την εκτέλεση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της προόδου του έργου.

Από τους πρώτους που προσλαμβάνονται στο εργοτάξιο, με εμπειρία μικρότερη αυτής του εργοταξιάρχη. Σε μικρότερα έργα τα καθήκοντα αυτά μπορεί να τα ασκήσει ο ίδιος ο εργοταξιάρχης.

Καθήκοντα:

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του έργου
- Επιλέγει μεθόδους κατασκευής & τεχνικά μέσα
- Συντάσσει προμετρήσεις επιμετρήσεις
- Αντιμετωπίζει τα τεχνικά προβλήματα
- Επιβλέπει προσωπικό & εργαστήρια
- Εντοπίζει τυχόν αποκλίσεις

Προσόντα:

- Τεχνικές γνώσεις (Δίπλωμα Μηχανικού)
- Πλούσια εμπειρία (τουλάχιστον 10ετής)
- Ηγετικές ικανότητες (δυνατότητα να άρχει και να πείθει)
- Ικανότητα στην επικοινωνία (να μεταφέρει τις οδηγίες με τρόπο απλό και κατανοητό)



Γενικός εργοδηγός

Ο υπεύθυνος για την καθημερινή πρόοδο του έργου. Εργάζεται στον τόπο του έργου με αντικείμενο τον σχεδιασμό του πλάνου εργασίας, την παροχή τεχνικών συμβουλών, την αξιολόγηση του προσωπικού, την επίλυση των προβλημάτων πριν αυτά μεταφερθούν σε υψηλότερα κλιμάκια. Είναι ο σύνδεσμος των κατώτερων με τα ανώτερα κλιμάκια.

Στις περισσότερες των περιπτώσεων, είναι εμπειροτέχνης με μεγάλη κατασκευαστική εμπειρία χωρίς ωστόσο να αποκλείεται να είναι και μηχανικός.

Τεχνίτες, χειριστές, εργάτες

Αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό που υλοποιεί τις επιμέρους εργασίες.

Ανάλογα με την εργασία και την απαιτούμενη εξειδίκευση, πρέπει να έχουν αντίστοιχες πιστοποιημένες ικανότητες και εμπειρία.

Θα πρέπει να αναζητούνται και να τοποθετούνται οι κατάλληλοι άνθρωποι στις κατάλληλες θέσεις.



Προϊστάμενος διαχείρισης

Ο υπεύθυνος για την οικονομική και διοικητική υποστήριξη του έργου. Προϊσταται του λογιστηρίου, του ταμείου, της αποθήκης, ελέγχει τις παραγγελίες και γενικότερα με όλες τις διαδικασίες που δεν αφορούν άμεσα στην εκτέλεση του έργου.

Συνήθως είναι απόφοιτος οικονομικής σχολής με εργασιακή εμπειρία στα τεχνικά έργα.

Διοικητικό προσωπικό εργοταξίου

Περιλαμβάνει όλους τους συμμετέχοντες στη διοικητική υποστήριξη του έργου (π.χ., λογιστές, ταμίες, αποθηκάρους, γιατρούς, φύλακες, κλπ).

Η καλή οργάνωση προϋποθέτει τη στελέχωση της διοικητικής υποστήριξης με κατάλληλο προσωπικό ανάλογης εμπειρίας και δυνατοτήτων συνεισφοράς.

Επιβλέπων μηχανικός

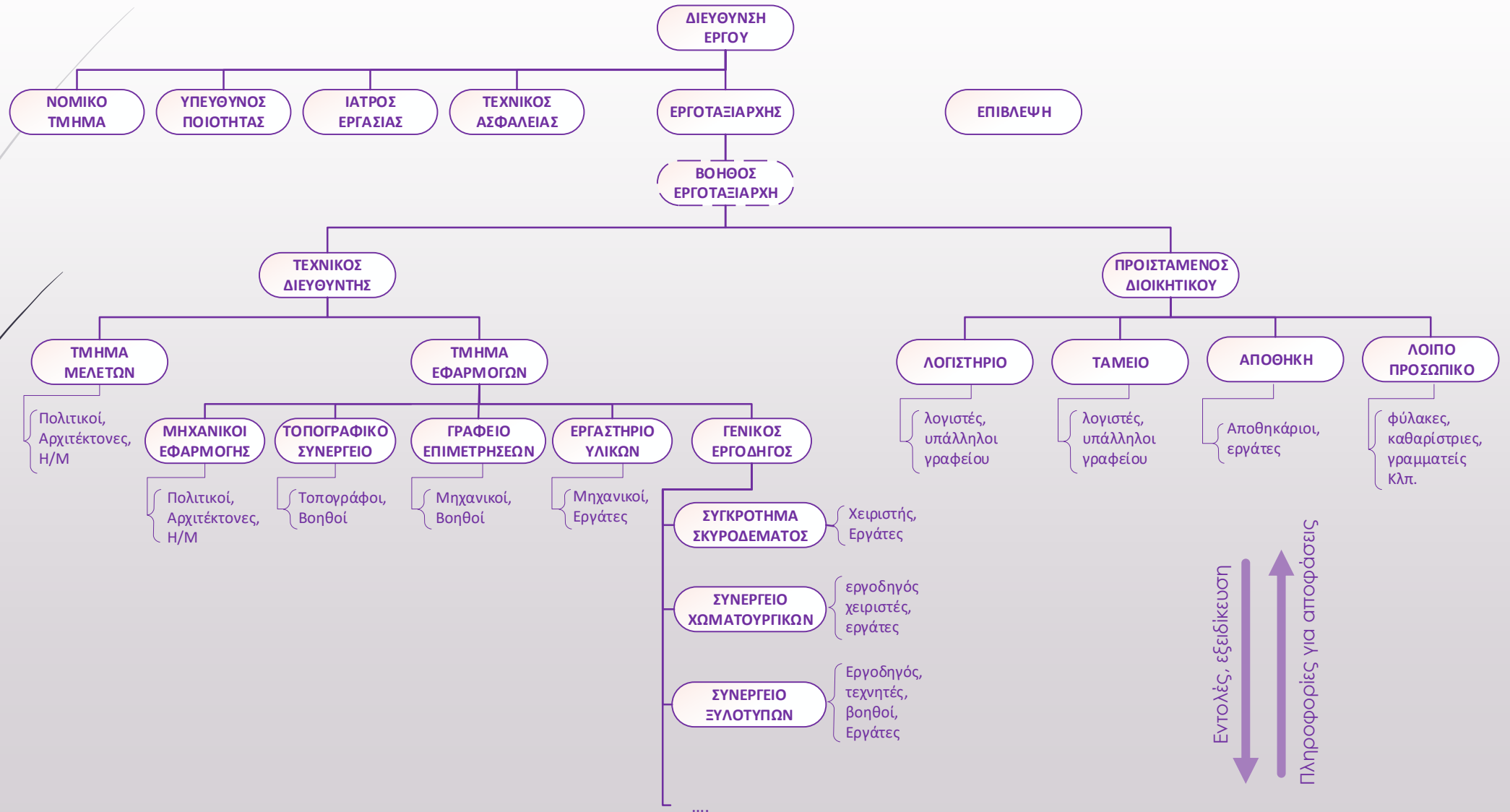
Απασχολείται στο εργοτάξιο αλλά δεν ανήκει άμεσα στην ομάδα παραγωγής του έργου. Είναι ο εκπρόσωπος του κυρίου του έργου (ιδιοκτήτη) στο εργοτάξιο. Είναι μηχανικός με επιθυμητή εμπειρία στις κατασκευές και διαχειριστικές ικανότητες ώστε να κατανοεί τα τεχνικά προβλήματα, να προτείνει λύσεις αλλά και να μπορεί να αξιολογήσει (και πιθανόν να αντικρούσει) αιτήματα του εργολάβου.

Καθήκοντα:

- Παρακολούθηση & έλεγχος της υλοποίησης του έργου.
- Έλεγχος και έγκριση επιμετρήσεων & πιστοποιήσεων κλπ.
- Έγκριση υλικών, παραλαβή ολοκληρωμένων τμημάτων του έργου.
- Εισήγηση πιθανών τροποποιήσεων στη μελέτη του έργου.
- Διαπίστωση κακοτεχνιών & οδηγίες για την αποκατάστασή τους.

Πέραν των επιβλεπόντων, στο έργο μπορούν να απασχολούνται και εξωτερικοί ελεγκτές (π.χ. ΕΣΠΕΛ)

Οργανόγραμμα



Οργανόγραμμα

Ένα λειτουργικό οργανόγραμμα θα πρέπει:

- Να σχεδιάζεται με βάση τις ανάγκες του έργου
- Η ευθύνη να συγκεντρώνεται σε ένα πρόσωπο
- Η αποκέντρωση της διοίκησης να συνοδεύεται με αυτονομία
- Ο αριθμός επιπέδων διοίκησης να είναι ο μικρότερος δυνατός
- Τα όρια των αρμοδιοτήτων να είναι σαφώς καθορισμένα
- Να μην αλληλεπικαλύπτονται οι αρμοδιότητες
- Κάθε εργαζόμενος να δίνει αναφορά μόνο σε ένα πρόσωπο

Σκοπός οργανογράμματος:

- Προσδιορισμός της ιεραρχίας της διάρθρωσης & των τμημάτων
- Καθορισμός της ροής μεταβίβασης εντολών (↓) & πληροφοριών (↑)
- Γνωστοποίηση των ονομάτων των (επιτελικών) στελεχών του έργου



Τέλος παρουσίασης