

شرح شغل واحد بازرسی

عنوان سازمانی شغل : بازرسی (نظارت و بازرسی)		واحد سازمانی : بازرسی		
شرح شغل: ارزیابی انطباق فعالیت‌های اجرایی، اداری و مالی با استانداردهای سازمانی و شناسایی گلوگاه‌های فساد یا ناکارآمدی جهت حفظ منافع شرکت				
شرح وظایف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط	توضیحات
	حداقل کارشناسی	مدیریت، حقوق، مهندسی صنایع، حسابداری، یا عمران	حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط در حوزه نظارت، بازرسی، یا کنترل پروژه (تجربه عملیاتی در پروژه‌های ساختمانی مزیت محسوب می‌شود).	تسلط به مفاهیم حسابداری پروژه، آشنایی با فرآیندهای خرید و انبارداری، داشتن روحیه پرسش‌گر، امانت‌داری کامل و قدرت تحلیل اسناد.
استانداردها و مهارت‌های شغلی :				
✓ تخصص بازرسی: تسلط به فنون بازرسی میدانی و حسابرسی اسنادی.				
✓ تحلیل و گزارش‌دهی: توانایی استخراج آمار از داده‌های مالی و فنی و تبدیل آن‌ها به گزارش‌های مدیریتی بدون ابهام.				
✓ آشنایی با استانداردها: دانش کافی از اصول HSE، استانداردهای نگهداری ماشین‌آلات (PM) و روش‌های انبارداری.				
✓ شخصیت شغلی: استقلال رأی، عدم وابستگی به واحدهای اجرایی (بی‌طرفی)، دقت و وسواس‌گونه در بررسی اسناد و شجاعت در گزارش‌دهی تخلفات.				
✓ مهارت‌های نرم: مدیریت جلسات بازرسی، توانایی مصاحبه با پرسنل، قدرت نفوذ کلام و حفظ محرمانگی اطلاعات.				
شرح وظایف:				
✓ برنامه‌ریزی: تدوین برنامه دوره‌ای یا سرزده بازرسی از کارگاه‌ها، انبارها و دفاتر اداری.				
✓ بازرسی میدانی: بازدید مستقیم از پروژه جهت تطبیق پیشرفت فیزیکی با صورت‌وضعیت‌ها، کنترل کیفیت و شرایط نگهداری مصالح و ماشین‌آلات.				
✓ حسابرسی مالی: بررسی صحت فاکتورها، لیست‌های دستمزد، رسیدهای انبار و هزینه‌کردهای مستقیم و غیرمستقیم پروژه جهت جلوگیری از فاکتورهای صوری یا هزینه‌های مازاد.				
✓ کنترل فرآیندها: نظارت بر رعایت دقیق دستورالعمل‌های خرید، تدارکات و انبارداری (رعایت اصل FIFO و ایمنی انبار).				
✓ ثبت و گزارش‌دهی: ثبت دقیق مشاهدات و عدم انطباق‌ها (در سه سطح جزئی، کلی و بحرانی) و ارائه گزارش شفاف به مدیریت ارشد.				
✓ پیگیری اقدامات اصلاحی: رصد وضعیت رفع نواقص و عدم انطباق‌های اعلام شده تا حصول نتیجه نهایی.				
✓ پیشگیری از ریسک: تحلیل داده‌های پروژه برای پیش‌بینی انحرافات هزینه یا زمان و ارائه هشدارهای به موقع به مدیریت.				
✓ مشاوره نظارتی: ارائه پیشنهادها و بهبود برای اصلاح فرآیندهایی که منجر به اتلاف منابع یا دوباره‌کاری می‌شوند.				
تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :	
			وضعیت کنترل	تاریخ
				نام و امضاء