

شرح شغل واحد پشتیبانی و تدارکات

عنوان سازمانی شغل: کارپرداز - کارپرداز پروژه ها و امور اداری		واحد سازمانی: پشتیبانی و تدارکات	
شرح شغل: پیگیری، تهیه و ارسال اسناد، مکاتبات و مدارک مالی و اداری میان شرکت، کارفرما و دستگاه های اجرایی			
شرح وظایف	مدرك تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط
	توضیحات		
	حداقل دیپلم	ترجیحا رشته های مرتبط با امور عمرانی	۲ تا ۳ سال در امور کارپردازی یا پیگیری های اداری
دارای گواهینامه موتور و پایه دوم			
استانداردها و مهارت های شغلی :			
✓ تسلط به فرآیندهای اداری سازمان های دولتی و خصوصی			
✓ مهارت در ارتباط با کارشناسان کارفرما و مشاور			
✓ آشنایی با اسناد مالی (صورت وضعیت، تعدیل)			
✓ آشنایی با نامه نگاری و امور اداری			
✓ مهارت گزارش دهی دقیق و منظم			
✓ ظاهر آراسته و رسمی، روابط عمومی بالا، مسئولیت پذیر			
✓ تعهد به در دسترس بودن (On-Call): آمادگی کامل جهت پاسخگویی به تماس های تلفنی و پیگیری امور محوله در کلیه ساعات کاری و در صورت ضرورت، در ساعات غیراداری (به عنوان نیروی کلیدی پشتیبانی)			
شرح وظایف:			
✓ پیگیری و اخذ تأییدیه ها از مشاور و ادارات مربوطه			
✓ انجام امور مربوط به فرم های سوخت و مدارک پروژه ها			
✓ ارسال و دریافت نامه ها، گزارش ها و بسته های پروژه ها			
✓ حفظ ارتباط و تعامل سازنده با نمایندگان کارفرما			
✓ گزارش دهی منظم به مسئول پشتیبانی و مدیریت			
✓ انجام کلیه امور محوله			
✓ ارائه گزارش تردد به صورت هفتگی به مسئول			
✓ ارائه گزارش حضور و غیاب ماهیانه در اولین روز برج به مسئول			
✓ ارائه گزارش روزانه عملکرد به صورت تلفنی به مسئول			
✓ تحویل سندهای تنخواه به واحد مالی طبق دستورالعمل تنخواه گردان			
✓ پیگیری فوری امور محوله و پاسخگویی سریع به استعلام های کارفرما و شرکت حتی در ساعات غیراداری در شرایط خاص پروژه			
تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء			
وضعیت کنترل	تاریخ صدور :		