

شرح وظایف دفتر فنی

عنوان سازمانی شغل : کارشناس ابنیه دفتر فنی		واحد سازمانی : دفتر فنی	
شرح شغل : مسئولیت برنامه ریزی، کنترل، پیگیری و اقدام به موقع امور فنی و اداری پروژه ها مطابق مهارت های شغلی مورد نیاز			
تدریج احراز	مدرك تحصیلي	رشته تحصیلي	سابقه کارمرتبط
	حداقل کارشناسی	مهندسی عمران مهندسی معماری و سایر رشته های مرتبط	
دفتر فنی در شرکت های ساختمانی یکی از مهم ترین بخش هاست که نقش آن برنامه ریزی، کنترل فنی، متره و برآورد، کنترل هزینه و هماهنگی بین کارگاه و مدیریت پروژه است . ویژگی های فردی و اخلاقی : ✓ تمرکز، دقت، استعداد و هوشیاری بالا ✓ ریزبینی و ذهن خلاق و توانایی چاره جویی در امور محوله ✓ توانمندی در مدیریت کارهای محوله و برنامه ریزی دقیق اولویت ها ✓ منظم و توانایی انجام کارهای سریع با بهترین روش و کیفیت و کنترل صحت انجام کارها ✓ مسئولیت پذیر و توانایی پیگیری امور ✓ انعطاف پذیری و همکاری در انجام کارهای بحرانی و فورس ✓ آموزش پذیر و دارای پشتکار لازم و انگیزه یادگیری ✓ علاقه مند و توانایی انجام کارهای تیمی ✓ آشنایی با اصول و فنون مذاکره و توانایی برقراری ارتباط مؤثر و مودبانه. ✓ مستند سازی، داشتن ذهن بایگان و توانایی بایگانی کردن اسناد و کارهای مربوطه ✓ توانایی تصمیم گیری، پیگیری و اقدام به موقع ✓ عشق به کار، ثابت قدم بودن و عدم انجام و ارائه کارهای رفع تکلیفی، ناقص و اشتباه ✓ همکاری در آموزش تخصص ها و ارائه مطالب به افراد			
	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء	۱۴۰۵/۰۱/۱۶		
تاریخ	الهام پشوتن		
تاریخ صدور :	وضعیت کنترل		

استانداردها و مهارت های شغلی :

شرح وظایف دفتر فنی

- ✓ آشنایی با قراردادهای پیمانکاری و اطلاعات اولیه پیمان
- ✓ آشنایی با اسناد و مدارک مرتبط با پیمان، آشنایی با انواع دستور کارها و پرمیت ها
- ✓ آشنایی و تسلط بر فهرس بها، شرایط عمومی پیمان و بخشنامه های مصوب نظام فنی و اجرایی کشور
- ✓ آشنایی و تسلط بر نقشه خوانی سازه و معماری و توانایی بررسی و تطابق نقشه های سازه و معماری و اعلام و حل مشکلات با مشاور و کارفرما
- ✓ شناخت کافی از روش های اجرایی، مصالح و مراحل اجرایی ساختمان
- ✓ آشنایی با نرم افزار Office و فرمول های کاربردی Excel
- ✓ آشنایی با نرم افزارهای AUTOCAD، تدبیر، تکسا، REVIT، Photoshop
- ✓ توانایی توانایی تهیه نقشه های شاپ و ازبیل و محاسبات قیمت جدید، تنظیم صورتجلسات کارگاهی، صورتجلسات احجام و سایر صورتجلسات مورد نیاز پیمان
- ✓ تهیه صورتجلسات کارگاهی، صورتجلسات احجام و سایر صورتجلسات مورد نیاز پیمان
- ✓ آشنایی با قوانین بیمه، مالیات و ضمانت نامه های پیمانکاری
- ✓ آشنایی با پروژه های عمرانی و غیر عمرانی و قوانین مرتبط با هر کدام (از جمله کسورات و اضافات پرداخت ها)
- ✓ آشنایی با اصول نامه نگاری و توانایی انجام مکاتبات
- ✓ توانایی تهیه متره و برآورد و صورت وضعیت های سرجمع و فهرست بهایی
- ✓ توانایی محاسبه تعدیل صورت وضعیت ها و آشنایی با قوانین و بخشنامه های مرتبط
- ✓ توانایی تهیه گزارشات روزانه و ماهیانه پروژه ها
- ✓ آشنایی با انواع روش های برگزاری مناقصات و فرآیند مناقصات، شناخت اسناد و مدارک شرکت و توانایی انجام آنالیز و تهیه پاکات پیشنهاد قیمت و سایر پاکات مناقصه ها
- ✓ آشنایی و توانایی تهیه قرارداد های مرتبط با پیمان (پیمانکاران جزء، تأمین کنندگان و فروشندگان مصالح و)
- ✓ آشنایی با ساختار شکست و توانایی تهیه و کنترل صورت وضعیت پیمانکاران جزء
- ✓ توانایی تهیه لایحه تأخیرات و مدیریت مکاتبات پروژه
- ✓ آشنایی با نرم افزار MSP و توانایی تهیه برنامه زمانبندی اولیه و جبرانی
- ✓ آشنایی و توانایی کنترل بالانس مصالح و کنترل پروژه
- ✓ آشنایی با انواع ادعاهای پیمانکاری
- ✓ آشنایی با سامانه PMIS (سامانه پایش پروژه های دانشگاه علوم پزشکی)
- ✓ آشنایی اولیه با تأسیسات ساختمان
- ✓ آشنایی با اصول و فنون مذاکره و توانایی متقاعد سازی و دفاع از کارهای انجام شده نزد مشاور و کارفرمایان
- ✓ آمادگی و انگیزه لازم جهت یادگیری تخصص های شغلی جدید برحسب نیاز

تاریخ صدور :	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
وضعیت کنترل			۱۴۰۵/۰۱/۱۶	تاریخ
			الهام پشوتن	نام و امضاء

شرح وظایف دفتر فنی

شرح وظایف : کارشناس ابنیه دفتر فنی

۱. متره و برآورد (ابزارها و نرم افزارهای رایج: AUTOCAD-Excel -تدبیر-تکسا و REVIT در پروژه های BIM) :

- ✓ متره کامل پروژه از روی نقشه ها (سازه، معماری، تأسیسات)
- ✓ تهیه ریز متره مصالح و احجام کاری
- ✓ تهیه برآورد هزینه پروژه
- ✓ محاسبه مصالح مورد نیاز پروژه
- ✓ تهیه لیست مصالح مصرفی
- ✓ بررسی و کنترل مقادیر اجرایی در کارگاه
- ✓ تهیه برآورد اولیه برای شرکت در مناقصات
- ✓ تحلیل قیمت آیتم ها

۲. تهیه و تنظیم صورت وضعیت (ابزارها و نرم افزارهای رایج: Excel -، تدبیر، تکسا و REVIT در پروژه های BIM) :

- ✓ تهیه صورت وضعیت موقت
- ✓ تهیه صورت وضعیت قطعی
- ✓ تطبیق مقادیر اجرا شده با قرارداد
- ✓ ثبت کارکرد ماهانه پروژه
- ✓ پیگیری تایید صورت وضعیت از کارفرما و دستگاه نظارت
- ✓ اصلاح و دفاع از صورت وضعیت ها

۳. کنترل نقشه ها:

- ✓ بررسی نقشه های اجرایی
- ✓ پیدا کردن ایرادات نقشه
- ✓ هماهنگی بین نقشه های معماری، سازه و تأسیسات
- ✓ تهیه نقشه های شاپ دراوینگ (Shop Drawing)
- ✓ ارائه نقشه های اصلاحی به کارگاه

۴. تهیه و کنترل برنامه زمان بندی پروژه (نرم افزارهای رایج: p۶ Primavera-Microsoft project) :

- ✓ تهیه برنامه زمان بندی پروژه
- ✓ تعیین توالی فعالیت ها
- ✓ کنترل پیشرفت پروژه
- ✓ مقایسه پیشرفت واقعی با برنامه
- ✓ تهیه گزارش تأخیرات
- ✓ به روزرسانی برنامه زمان بندی

۵. کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه:

- ✓ اندازه گیری پیشرفت فیزیکی فعالیت ها
- ✓ تهیه گزارش پیشرفت هفتگی و ماهانه
- ✓ تحلیل تأخیرات پروژه
- ✓ ارائه گزارش به مدیریت پروژه

تاریخ صدور :	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
وضعیت کنترل			۱۴۰۵/۰۱/۱۶	تاریخ
			الهام پشتوتن	نام و امضاء

۶. تهیه گزارش های فنی پروژه:

- ✓ گزارش روزانه کارگاه

شرح وظایف دفتر فنی

- ✓ گزارش هفتگی پروژه
- ✓ گزارش ماهانه پیشرفت
- ✓ گزارش مشکلات اجرایی
- ✓ گزارش مصرف مصالح
- ✓ ثبت عکس های مستند کارگاه
- ۷. **مدیریت تغییرات پروژه:**
 - ✓ ثبت دستورکارها
 - ✓ ثبت تغییر مقادیر
 - ✓ تهیه صورتجلسات
 - ✓ بررسی مالی تغییرات
 - ✓ محاسبه هزینه کارهای اضافه
- ۸. **تهیه نقشه های چون ساخت (As Built):**
 - ✓ ثبت تغییرات اجرا شده
 - ✓ اصلاح نقشه ها طبق اجرا
 - ✓ تهیه نقشه های نهایی پروژه
 - ✓ تحویل نقشه های چون ساخت به کارفرما
- ۹. **امور قراردادهای و پیمان:**
 - ✓ بررسی قراردادهای پیمانکاری
 - ✓ تحلیل شرایط عمومی و خصوصی پیمان
 - ✓ مدیریت مکاتبات قراردادی
 - ✓ پیگیری مطالبات مالی پروژه
 - ✓ تنظیم لایحه تأخیرات
 - ✓ تنظیم و محاسبه ادعاهای پیمانکاری (Claims)
- ۱۰. **ارتباط با کارگاه:**
 - ✓ پاسخ به سوالات فنی کارگاه
 - ✓ ارائه نقشه و جزئیات اجرایی
 - ✓ بررسی مشکلات اجرایی
 - ✓ هماهنگی با مهندسین ناظر
- ۱۱. **کنترل مصالح و تجهیزات:**
 - ✓ محاسبه مقدار مصالح مورد نیاز
 - ✓ کنترل مصرف مصالح در کارگاه
 - ✓ جلوگیری از هدررفت مصالح
 - ✓ بررسی درخواست خرید مصالح

تاریخ صدور :	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
وضعیت کنترل			۱۴۰۵/۰۱/۱۶	تاریخ
			الهام پشوتن	نام و امضاء

شرح وظایف دفتری

۱۲. مستندسازی کامل پروژه:

- ✓ بایگانی نقشه‌ها
- ✓ بایگانی صورتجلسات
- ✓ بایگانی مکاتبات
- ✓ بایگانی مجوزهای کارگاهی

۱۳. تحویل نهایی پروژه:

- ✓ تهیه صورت وضعیت قطعی
- ✓ تکمیل نقشه‌های چون ساخت (As Built)
- ✓ تحویل نهایی اسناد پروژه (دفترچه کامل مستندات پروژه، گزارش نهایی فنی و اجرایی)
- ✓ جلسه تحویل و تحول نهایی (ارائه مدارک به کارفرما- بررسی نهایی نواقص - اخذ صورتجلسه تحویل نهایی)

۱۴. مدیریت و انجام مناقصات:

- ✓ کسب اطلاع از اعتبار پروژه، روش پرداخت و سایر موارد مهم و اعلام به مدیریت جهت تصمیم‌گیری شرکت یا عدم شرکت در مناقصه
- ✓ استعلام بها آیت‌های مهم پیمان و مشخص شدن ضریب پیمان .
- ✓ کسب اطلاعات درخصوص ضریب برنده در پروژه‌های مشابه قبل و اطلاع به مدیریت جهت تصمیم‌گیری نهایی
- ✓ ارائه به موقع اطلاعات مورد نیاز ضمانت نامه شرکت در مناقصه به واحد مالی با تعیین زمان تحویل از ایشان
- ✓ مدیریت تاریخ‌های انقضای توکن‌ها و تمدید به موقع
- ✓ جمع‌آوری دقیق و بدون اشتباه اسناد و مدارک مورد نیاز پاکات و تهیه پاکات پیشنهاد قیمت و بارگذاری و ارائه به موقع در سامانه و کارفرما
- ✓ پیگیری در سامانه جهت اطلاع از نتیجه مناقصه و اقدام به موقع جهت استرداد ضمانت نامه شرکت در مناقصه در صورت برنده نشدن

۱۵. تهیه قرارداد و صورت وضعیت پیمانکاران جزء و کنترل آنها:

- ✓ الزام کردن کارگاه‌ها و تیم اجرایی به عقد قرارداد و الحاقیه‌های لازم پیمانکاران جزء و ارسال به دفتر مرکزی
- ✓ تهیه صورت وضعیت پیمانکاران جزء بنا به درخواست تیم اجرایی و کنترل مقادیر کار با نقشه و قرارداد و صورت وضعیت‌های قبل و توانایی حل ابهامات نقشه و مقادیر کار با تیم اجرایی
- ✓ درج ساختار شکست، پرینت، بایگانی و ارائه به واحد مالی با تاییدیه سرپرست دفتر فنی.

تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
نام و امضاء	الهام پشوتن			وضعیت کنترل