

شرح وظایف دفتر فنی

عنوان سازمانی شغل : بایگانی دفتر فنی		واحد سازمانی : دفتر فنی	
شرح شغل : مدیریت اسناد پروژه و بایگانی تمام اسناد فنی، قراردادی و اجرایی پروژه بطور منظم، قابل پیگیری و قابل استناد			
تدریس / ارتباط / اجاز	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	توضیحات
	کارشناسی	ترجیحاً رشته های مرتبط با ساختمان	سابقه کار مرتبط
بایگانی در دفتر فنی یکی از بخش های بسیار مهم است چون تمام اسناد فنی، قراردادی و اجرایی پروژه باید، منظم، قابل پیگیری و قابل استناد نگهداری شوند. در واقع بایگانی نقش مدیریت اسناد پروژه را دارد . ❖ یک نکته مهم در دفتر فنی حرفه ای: بایگانی فقط نگهداری اسناد نیست، بلکه باید طوری دسته بندی شود که هر سند در کمتر از چند دقیقه قابل پیدا کردن باشد. 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	تاریخ صدور :
۱۴۰۵/۰۱/۱۶			وضعیت کنترل
نام و امضاء	الهام پشوتن		

شرح وظایف دفتر فنی

استانداردها و مهارت های شغلی :

- ✓ آشنایی با قراردادهای پیمانکاری و اطلاعات اولیه پیمان و شناخت کافی اسناد و مدارک مرتبط با پیمان
- ✓ آشنایی با اصول بایگانی مدارک و توانایی بایگانی و مستند سازی با بهترین کیفیت و نظم
- ✓ آشنایی با نرم افزار Office و فرمول های کاربردی Excel
- ✓ آشنایی با نرم افزار AUTOCAD
- ✓ 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
- ✓ آشنایی با انواع روش های برگزاری مناقصات و فرآیند مناقصات ، شناخت اسناد و مدارک شرکت و توانایی تهیه 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
- ✓ آشنایی با نرم افزار Photoshop
- ✓ آمادگی و انگیزه لازم جهت یادگیری تخصص های شغلی جدید برحسب نیاز

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

شرح وظایف دفتر فنی

شرح وظایف : بایگانی دفتر فنی

۱. ثبت و کنترل ورود و خروج اسناد:

- ✓ ثبت تمام نامه‌های وارده از کارفرما، مشاور و پیمانکاران
- ✓ ثبت نامه‌های صادره از طرف شرکت
- ✓ شماره‌گذاری و کدگذاری نامه‌ها
- ✓ ثبت تاریخ دریافت و ارسال اسناد
- ✓ تحویل نامه‌ها به مسئول مربوطه

۲. بایگانی نقشه‌ها:

- ✓ نگهداری نسخه اصلی نقشه‌ها
- ✓ دسته‌بندی نقشه‌ها بر اساس (معماری، سازه، برق، مکانیک):
- ✓ ثبت نسخه‌های اصلاحی نقشه‌ها
- ✓ بایگانی نقشه‌های تایید شده
- ✓ بایگانی نقشه‌های ابطال شده
- ✓ کنترل اینکه کارگاه از آخرین نسخه نقشه استفاده کند

۳. بایگانی مکاتبات پروژه (نگهداری و طبقه بندی):

- ✓ نامه‌های کارفرما
- ✓ نامه‌های مشاور
- ✓ نامه‌های صادره شرکت
- ✓ نامه‌های داخلی شرکت
- ✓ مکاتبات پیمانکاران جزء
- ✓ ایمیل‌های مهم پروژه
- این کار معمولاً در زونکن‌های جداگانه یا سیستم دیجیتال انجام می‌شود.

۴. بایگانی صورتجلسات پروژه (ثبت و نگهداری):

- ✓ صورتجلسات کارگاهی
- ✓ صورتجلسات فنی
- ✓ صورتجلسات تغییرات
- ✓ صورتجلسات تحویل کار
- ✓ صورتجلسات مالی

۵. بایگانی دستورکارها و تغییرات پروژه

- ✓ ثبت دستورکارهای صادر شده
- ✓ ثبت دستور تغییرات
- ✓ نگهداری مدارک مربوط به کارهای اضافه
- ✓ بایگانی صورتجلسات تغییر مقادیر

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

شرح وظایف دفتر فنی

۶. بایگانی صورت وضعیت ها:

- ✓ نگهداری نسخه های صورت وضعیت موقت
- ✓ بایگانی صورت وضعیت های تایید شده
- ✓ نگهداری ریزمترها
- ✓ نگهداری مکاتبات مربوط به اصلاح صورت وضعیت

۷. بایگانی مدارک فنی و آزمایشگاهی (ثبت و نگهداری):

- ✓ نتایج آزمایش بتن
- ✓ آزمایش خاک
- ✓ تست جوش
- ✓ تست میلگرد
- ✓ تست تاسیسات
- ✓ گواهی کیفیت مصالح

۸. بایگانی شاپ دراوینگ ها:

- ✓ ثبت شاپ دراوینگ های ارسال شده به مشاور
- ✓ ثبت شاپ های تایید شده
- ✓ بایگانی شاپ های اصلاحی
- ✓ کنترل نسخه های نهایی

۹. مدیریت نسخه های اسناد:

- ✓ ثبت شماره نسخه اسناد
- ✓ مشخص کردن آخرین نسخه تایید شده
- ✓ جلوگیری از استفاده از اسناد قدیمی در کارگاه

۱۰. بایگانی دیجیتال اسناد:

- ✓ اسکن تمام مدارک مهم
- ✓ دسته بندی در پوشه های کامپیوتری
- ✓ ایجاد نسخه پشتیبان (Backup)
- ✓ نگهداری در سرور یا هارد پروژ

۱۱. تهیه آرشیو نهایی پروژه:

- ✓ نقشه های As-Built
- ✓ صورت وضعیت قطعی
- ✓ صورت جلسات
- ✓ مکاتبات
- ✓ آزمایش ها
- ✓ مدارک فنی

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

شرح وظایف دفتر فنی

۱۲. مدیریت و انجام مناقصات:

- ✓ کسب اطلاع از اعتبار پروژه، روش پرداخت و سایر موارد مهم و اعلام به مدیریت جهت تصمیم گیری شرکت یا عدم شرکت در مناقصه
- ✓ استعلام بها آیتم های مهم پیمان و مشخص شدن ضریب پیمان .
- ✓ کسب اطلاعات درخصوص ضریب برنده در پروژه های مشابه قبل و اطلاع به مدیریت جهت تصمیم نهایی
- ✓ ارائه به موقع اطلاعات مورد نیاز ضمانت نامه شرکت در مناقصه به واحد مالی با تعیین زمان تحویل از ایشان
- ✓ مدیریت تاریخ های انقضای توکن ها و تمدید به موقع
- ✓ جمع آوری 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

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

- ✓ الزام کردن کارگاه ها و تیم اجرایی به عقد قرارداد و الحاقیه های 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 وضعیت های 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 صدور :	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
وضعیت کنترل			۱۴۰۵/۰۱/۱۶	تاریخ
			الهام پشوتن	نام و امضاء