

## شرح وظایف دفتر فنی

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>عنوان سازمانی شغل :</b> کارشناس تأسیسات دفتر فنی                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    | <b>واحد سازمانی :</b> دفتر فنی                       |                       |
| <b>شرح شغل :</b> مسئولیت برنامه ریزی، کنترل، پیگیری و اقدام به موقع امور فنی و اداری پروژه ها مطابق مهارت های شغلی مورد نیاز                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                      |                       |
| <b>تشریفات اجاز</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>مدرك تحصیلي</b> | <b>رشته تحصیلي</b>                                   | <b>سابقه کارمرتبط</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | حداقل کارشناسی     | مهندسی مکانیک<br>مهندسی برق<br>و سایر رشته های مرتبط |                       |
| <p>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 .</p> <p><b>ویژگی های فردی و اخلاقی :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تمرکز، دقت، استعداد و هوشیاری بالا</li> <li>✓ ریزبینی و ذهن خلاق و توانایی چاره جویی در امور محوله</li> <li>✓ توانمندی در مدیریت کارهای محوله و برنامه ریزی دقیق اولویت ها</li> <li>✓ منظم و توانایی انجام کارهای سریع با بهترین روش و کیفیت و کنترل صحت انجام کارها</li> <li>✓ مسئولیت پذیر و توانایی پیگیری امور</li> <li>✓ انعطاف پذیری و همکاری در انجام کارهای بحرانی و فورس</li> <li>✓ آموزش پذیر و دارای پشتکار لازم و انگیزه یادگیری</li> <li>✓ علاقه مند و توانایی انجام کارهای تیمی</li> <li>✓ آشنایی با اصول و فنون مذاکره و توانایی برقراری ارتباط مؤثر و مودبانه.</li> <li>✓ مستند سازی، داشتن ذهن بایگان و توانایی بایگانی کردن اسناد و کارهای مربوطه</li> <li>✓ توانایی تصمیم گیری، پیگیری و اقدام به موقع</li> <li>✓ عشق به کار، ثابت قدم بودن و عدم انجام و ارائه کارهای رفع تکلیفی، ناقص و اشتباه</li> <li>✓ همکاری در آموزش تخصص ها و ارائه مطالب به افراد</li> </ul> |                    |                                                      |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>تهیه کننده</b>  | <b>تأیید کننده</b>                                   | <b>تصویب کننده</b>    |
| <b>تاریخ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ۱۴۰۵/۰۱/۱۶         |                                                      |                       |
| <b>نام و امضاء</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الهام پشوتن        |                                                      |                       |
| <b>استانداردها و مهارت های شغلی :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                                                      |                       |

## 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 تأسیسات 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
- ✓ 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
- ✓ آشنایی و توانایی کنترل بالانس مصالح و کنترل پروژه

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

## شرح وظایف دفتر فنی

### شرح وظایف : کارشناس تأسیسات 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. مدیریت تغییرات پروژه:

- ✓ ثبت دستورکارها
- ✓ ثبت تغییر مقادیر
- ✓ تهیه صورتجلسات
- ✓ بررسی مالی تغییرات
- ✓ محاسبه هزینه کارهای اضافه

#### ۵. 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

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

## شرح وظایف دفتر فنی

### ۶. ارتباط با کارگاه:

- ✓ پاسخ به سوالات فنی کارگاه
- ✓ ارائه نقشه و جزئیات اجرایی
- ✓ بررسی مشکلات اجرایی
- ✓ هماهنگی با مهندسین ناظر

### ۷. کنترل مصالح و تجهیزات:

- ✓ محاسبه مقدار مصالح مورد نیاز
- ✓ کنترل مصرف مصالح در کارگاه
- ✓ جلوگیری از هدررفت مصالح
- ✓ بررسی درخواست خرید مصالح

### ۸. مستندسازی کامل پروژه:

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

### ۹. 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)

### ۱۰. تهیه قرارداد و 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 صدور : | تصویب کننده | تأیید کننده | تهیه کننده  |             |
|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| وضعیت کنترل  |             |             | ۱۴۰۵/۰۱/۱۶  | تاریخ       |
|              |             |             | الهام پشوتن | نام و امضاء |