

شرح وظایف دفتر فنی

عنوان سازمانی شغل : کارشناس کنترل پروژه 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			
شرایط احراز	مدرك تحصیلي	رشته تحصیلي	توضیحات
	حداقل کارشناسی	مهندسی مدیریت پروژه مهندسی عمران مهندسی معماری و سایر رشته های مرتبط	سابقه کار مرتبط
کنترل پروژه در شرکت های ساختمانی یکی از مهم ترین بخش هاست که نقش آن برنامه ریزی، کنترل فنی، 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			
تاریخ	تهیه کننده	تأیید 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
- ✓ آشنایی با اسناد و مدارک مرتبط با پیمان ، آشنایی با انواع دستور کار ها 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 افزار AUTOCAD
- ✓ 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
- ✓ آشنایی با نرم افزار Tadbir و Taksa
- ✓ 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	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
نام و امضاء	الهام پشتوتن			وضعیت کنترل
۱۴۰۵/۰۱/۱۶				

شرح وظایف دفتر فنی

شرح وظایف : کارشناس کنترل پروژه دفتر فنی

۱. کنترل نقشه ها:

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

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

- ✓ 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

۳. کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه:

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

۴. تهیه گزارش های فنی پروژه:

- ✓ گزارش روزانه کارگاه
- ✓ گزارش هفتگی پروژه
- ✓ گزارش ماهانه پیشرفت
- ✓ گزارش مشکلات اجرایی
- ✓ گزارش مصرف مصالح
- ✓ ثبت عکس های مستند کارگاه

۵. مدیریت تغییرات پروژه:

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

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

۶. امور قراردادها و پیمان :

شرح وظایف دفتر فنی

- ✓ 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)

۷. ارتباط با کارگاه:

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

۸. کنترل مصالح و تجهیزات:

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

۹. مستندسازی کامل پروژه:

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

۱۰. 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

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