

شرح وظایف دفتر فنی

عنوان سازمانی شغل : کارشناس دفتر فنی در کارگاه		واحد سازمانی : دفتر فنی	
شرح شغل : کنترل فنی، مستندسازی، متره، صورت وضعیت و هماهنگی بین کارگاه، مشاور و کارفرما			
شرایط احراز	مدرك تحصیلي	رشته تحصیلي	سابقه کارمرتبط
	حداقل کارشناسی	مهندسی عمران مهندسی معماری و سایر رشته های مرتبط	
توضیحات مهندس دفتر فنی کارگاه نقش کنترل فنی، مستندسازی، متره، صورت وضعیت و هماهنگی بین کارگاه، مشاور و کارفرما را دارد. 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	۱۴۰۵/۰۱/۱۶		تاریخ صدور :
نام و امضاء	الهام پشوتن		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	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
نام و امضاء	الهام پشتون			وضعیت کنترل
	۱۴۰۵/۰۱/۱۶			

شرح وظایف دفتر فنی

شرح وظایف : کارشناس دفتر فنی در کارگاه

۱. بررسی نقشه ها و مدارک فنی :

- ✓ مطالعه کامل نقشه های معماری، سازه و تأسیسات
- ✓ بررسی تداخل نقشه ها
- ✓ اعلام ابهامات و نواقص نقشه به مشاور
- ✓ تهیه نقشه های اجرایی مورد نیاز کارگاه
- ✓ تهیه و اصلاح شاپ دراوینگ (Shop Drawing)

۲. متره و محاسبه احجام :

- ✓ متره فعالیت های اجرایی از روی نقشه ها
- ✓ تهیه ریزمتره آیتم ها
- ✓ محاسبه مقادیر واقعی اجرا شده در کارگاه
- ✓ تطبیق مقادیر اجرا با مقادیر قرارداد
- ✓ تهیه لیست مقادیر

۳. تهیه صورت وضعیت :

- ✓ تهیه صورت وضعیت های ماهانه پروژه
- ✓ ثبت کارکرد واقعی کارگاه
- ✓ مستندسازی فعالیت های انجام شده
- ✓ دفاع از مقادیر صورت وضعیت در برابر دستگاه نظارت
- ✓ پیگیری تأیید صورت وضعیت توسط کارفرما

۴. کنترل پیشرفت پروژه :

- ✓ بررسی میزان پیشرفت فعالیت ها
- ✓ مقایسه پیشرفت واقعی با برنامه زمان بندی
- ✓ تهیه گزارش پیشرفت پروژه
- ✓ اعلام تأخیرات احتمالی

۵. مستندسازی پروژه :

- ✓ ثبت مکاتبات فنی
- ✓ تنظیم صورتجلسات کارگاهی
- ✓ ثبت دستورکارها و تغییرات پروژه
- ✓ بایگانی نقشه ها و مدارک

۶. هماهنگی با کارگاه :

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

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

شرح وظایف دفتر فنی

۷. کنترل مصالح و منابع:

- ✓ محاسبه مقدار مصالح مورد نیاز
- ✓ بررسی مصرف مصالح در کارگاه
- ✓ کنترل درخواست‌های خرید مصالح

۸. تهیه نقشه‌های چون ساخت (As Built):

- ✓ ثبت تغییرات اجرا شده در پروژه
- ✓ اصلاح نقشه‌ها مطابق اجرای واقعی
- ✓ تحویل نقشه‌های چون ساخت در پایان پروژه

۹. 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