




گروه مدیریت ادعا و پروژه ژرفابین

[www.irpmo.com](http://www.irpmo.com)

 [irpmo\\_com](https://t.me/irpmo_com)

 [irpmo\\_com](https://wa.me/irpmo_com)

 [irpmo\\_com](https://www.instagram.com/irpmo_com)

شرح وظایف ریاست کارگاه

## شرح وظایف ریاست کارگاه

- ۱- ارائه پیشنهاد چگونگی سازماندهی کارگاه و ارائه چارت سازمانی کارگاه به مدیریت پروژه و تلاش در زمینه ایجاد نظم و هماهنگی در پروژه و کارگاه به منظور تضمین صحت و سرعت عملیات اجرایی و ایجاد محیطی مطلوب و دوستانه بین عوامل .
- ۲- تهیه شرح مسئولیت جهت واحد های مختلف کارگاه و جلوگیری از تداخل وظائف و الزام واحدهای مختلف به ارائه گزارش های دوره ای از فعالیتهای خود.
- ۳- نظارت فعال بر عملکرد بخشهای مختلف کارگاه ، اعمال کنترلهای همیشگی به منظور حصول اطمینان از انجام مطلوب و به موقع وظایف آنها(کیفی و کمی) و ارائه گزارش و پیشنهادات مربوطه جهت راه حل ها به مدیریت پروژه
- ۴- تصویب فرمت های مورد استفاده در واحد های مختلف کارگاه جهت استفاده بهینه از اطلاعات و مستند سازی فعالیتهای آنها. (فرمتهای مرتبط با نظارت و کارفرما می بایست به تایید آنها نیز برسد)
- ۵- حل و فصل مسائل مربوط به کارگاه و ایجاد هماهنگی بین واحدهای مرتبط و حل اختلافات با تشکیل جلسات کارگاهی به صورت مرتب.
- ۶- پیاده سازی سیاست تشویق و تنبیه پرسنل و پیمانکاران جهت انجام امور به صورت مطلوب، تایید یا عدم تایید تشویق یا تنبیه ارائه شده از طرف سرپرستان واحد ها.
- ۷- ایجاد الگوی مناسب جهت طبقه بندی دسترسی به اطلاعات و آمار مربوط به پروژه جهت افراد و واحد های مختلف پروژه و شرکت و برخورد قاطع با افراد بی توجه به این امر.
- ۸- کنترل بهداشت و ایمنی کارگاه و آموزش های مرتبط از طریق واحد ایمنی.
- ۹- رسیدگی به آموزش پرسنل جهت بالا رفتن سطح توانایی های کاری
- ۱۰- کنترل و مدیریت حفاظت فیزیکی کارگاه ، مراقبت در حفظ و نگهداری ماشین آلات، تجهیزات، اموال و دارائیهای شرکت و اتخاذ تدابیر ایمنی و حفاظتی لازم بمنظور پیشگیری از حوادث و نیز تأمین پوششی بیمه های لازم.

- ۱۱- آشنایی با مقررات استخدامی شرکت ، کنترل شرایط افراد متقاضی استخدام در کارگاه ، تعیین میزان حقوق پرسنل ، تشخیص ضرورت استخدام یا تعدیل پرسنل با توجه به حجم و سرعت عملیات اجرایی و زمان پروژه ، انتخاب و بکار گماردن پرسنل کلیدی پروژه .
- ۱۲- آگاهی کلی از قوانین کار و تامین اجتماعی و قوانین بیمه و مالیاتی ، نظارت بر تهیه و ارائه لیست حقوق و بیمه کارگاه ، کنترل کلی پرداخت دیونی از کارگاه که عدم پرداخت به موقع آنها موجب جریمه و یا قطع اشتراک و هدر رفتن منابع مالی و دوباره کاری میگردد. نظارت بر انجام تعهدات شرکت در مقابل سازمانها و ادارات مختلف نظیر تامین اجتماعی ، اداره کار و غیره .
- ۱۳- نظارت کلی بر ساعت ورود و خروج پرسنل و حضور و غیاب آنها ، امضای نهایی مرخصی پرسنل پس از تایید واحد مربوطه و واحد اداری ، پذیرش استعفای پرسنل با رعایت مصالح کارگاه و امضای برگ تسویه حساب پیمانکاران جزء و پرسنل .
- ۱۴- آگاهی کافی از هزینه ماشین آلات ، نرخ کرایه ابزار و ماشین آلات ، قیمت مصالح عمده پروژه ، دستمزد پیمانکاران جزء جهت آیتمهای مختلف کاری ، میزان دستمزد پرسنل و تناسب آن با وظائف محوله ، کنترل ضمنی موارد ذکر شده با درآمد حاصل از اجرای پیمان به تفکیک آیتم با هماهنگی با دفتر مرکزی .
- ۱۵- آگاهی از آیین نامه معاملات شرکت ، اخذ استعلامات و انتخاب پیمانکاران جزء ، کنترل و امضای قراردادها بر اساس آیین نامه مذکور و کنترل اولیه دیگر قراردادهای تنظیم شده در کارگاه جهت ارائه به مدیریت پروژه ، کنترل و تایید نهایی کارکرد پیمانکاران جزء ، صورت حساب و فاکتورهای مربوط به فروشندگان کالا و خدمات و کارمندان خدمات و پشتیبانی ، کنترل روزانه کارکرد ماشین آلات و خدمات دریافتی ، تایید آزاد سازی ضمانتنامه های اخذ شده از پیمانکاران جزء . بررسی امکان انجام امور مختلف در کارگاه به صورت امانی و یا پیمانی و ارائه گزارش به مدیریت پروژه .
- ۱۶- ایجاد ساز و کار مناسب جهت کنترل کیفیت خدمات دریافتی از فروشندگان کالا و خدمات (پیمانکاران اجرایی ، فروشندگان مصالح ، بازار ، آشپزخانه و ...) و اعلام اخطارهای لازم به آنها و اتخاذ روش های تشویقی و تنبیهی جهت افزایش کیفیت خدمات دریافتی .
- ۱۷- آگاهی کافی از نحوه استفاده از صورت هزینه ها و سایر مدارک مربوط به صدور اسناد حسابداری . کنترل و تایید اسناد حسابداری و انبار .
- ۱۸- اطلاع همیشگی از موجودی صندوق جهت برنامه ریزی خریدهای روزانه واحد پشتیبانی با توجه به نیاز کارگاه ، کنترل و تایید لیست دیون کارگاه و ارائه به مدیریت پروژه ، پیگیری جهت ورود نقدینگی به کارگاه و نقد شدن کارکردها از طریق مدیریت پروژه .

- ۱۹- تنظیم سر رسید دیون کارگاه، افزایش یا کاهش سرعت اجرای عملیات پروژه مطابق جریان نقدینگی پروژه و نحوه و زمان پرداخت های کارفرما و با هماهنگی با مدیریت پروژه در این خصوص.
- ۲۰- آگاهی ازمفاد پیمان منعقد بین شرکت و کارفرما و حدود تعهدات طرفین قرارداد و داشتن اطلاعات کلی از نقشه های پروژه و مشخصات فنی، مدارک، شرایط عمومی و خصوصی و فهرست بهای منضم به پیمان. آشنایی کلی با آیتم ها و ضرایب مربوط به پیمان و تطبیق آن با آیتمهای عملیات اجرایی، همچنین کنترل های مالی، حقوقی و فنی لازم و ارائه راهکار به واحد فنی و مدیریت پروژه جهت انجام امور مربوط به این خصوص.
- ۲۱- توانایی لازم جهت استخراج موارد فنی، آیین نامه ای و حقوقی از منابع منضم به پیمان جهت دفاع از منافع شرکت در جلسات کارگاهی و یا حل و فصل سریع مشکلات فنی و اجرایی کارگاه.
- ۲۲- تسلط کافی با نحوه اجرای فعالیتهای موضوع پیمان و نظارت بر روش اجرای کار و تایید آن با هماهنگی واحد اجرا و همچنین آشنایی کافی با اصول مدیریت و برنامه ریزی پروژه ها.
- ۲۳- آگاهی کافی از مراحل زمانی پروژه و اهم فعالیتهای، (تحويل زمین و تجهیز کارگاه- عملیات اجرایی - تحويل موقت و ...)، مکاتبات و مستند سازی های لازم در هر دوره زمانی
- ۲۴- نظارت مستمر بر انجام به موقع فعالیتهای کارگاهی بر طبق برنامه زمان بندی، دریافت آمار و اطلاعات از نحوه و مقدار انجام عملیات اجرایی، کنترل نمودارهای مرتبط با برنامه اولیه و روند اجرای کار، تشکیل جلسات منظم روزانه با واحد کنترل پروژه، اجرا و فنی جهت کنترل این موضوع، پیگیری دلایل عقب ماندگی های احتمالی برنامه تا رسیدن به علت اصلی تاخیر، اتخاذ روشهای جبران عقب ماندگیها و هزینه های مرتبط و گزارش به مدیریت پروژه.
- ۲۵- ایجاد ساز و کار مناسب جهت کنترل کیفیت اجرای پروژه جهت جلوگیری از دوباره کاریها، اتلاف زمان و منابع و جلوگیری از تنش بی مورد با نظارت مقیم.
- ۲۶- کنترل برنامه زمانبندی تهیه و تدارک مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و دیگر مایحتاج کارگاه با هماهنگی واحد کنترل پروژه و ارائه گزارش های درخواست به مدیریت پروژه، با رعایت استفاده بهینه از امکان موجود، و یا امکانات بلا استفاده در دیگر کارگاههای شرکت.
- ۲۷- نظارت کلی بر موجودی مصالح و دیگر مایحتاج پروژه از طریق واحد انبار. نظارت بر ورود و خروج مصالح، تجهیزات و وسائل، تایید درخواستهای خرید واحد های مختلف، کنترل ضمنی قیمت خرید اجناس از فروشندگان مختلف و مقایسه آن با قیمت استعلامات اخذ شده، همچنین کنترل تغییر قیمت های بازار و تاثیر آن بر هزینه های پروژه.

۲۸- نظارت و کنترل هزینه های کارگاه و مقایسه با درآمدهای حاصل از کار کارگاه ، کنترل میزان مصرف مصالح و دیگر منابع پروژه با مقادیر استاندارد ، برنامه ریزی و انجام اقدامات مقتضی به منظور ایجاد و حفظ منافع و سود شرکت از بابت اجرای پروژه ، ارائه به موقع گزارشهای مربوط به سود و زیان احتمالی پروژه و اعلام هشدارها و راهکارهای مناسب و به موقع به مدیریت پروژه به منظور حفظ منافع شرکت و کارگاه.

۲۹- کنترل و تایید گزارشات پیش بینی درآمد و هزینه پروژه.

۳۰- کنترل بالانس متریال پروژه به صورت دوره ای و پیگیری تناقضات احتمالی از واحد های مربوطه.

۳۱- نظارت و پیگیری جهت تهیه به موقع صورت وضعیتهای کارکرد ، امضاء صورتجلسات و کارکردها و

مشارکت در دفاع از صورت وضعیت به همراه سرپرست امور قراردادهای یا نماینده فنی کارگاه.

۳۲- ایجاد ارتباط فعال و مطلوب با عوامل کارفرما و دستگاه نظارت مقیم و مشاور و نمایندگان آنها در

چهارچوب پیمان و منافع شرکت و دریافت نظرها و دیدگاههای ایشان در مورد کار و پروژه و همچنین

تلاش در جهت تحقق نظرها و دیدگاههای مذکور در چهارچوب پیمان و منافع شرکت و ارائه

راهکارهای مناسب به منظور حل و فصل مسائل پروژه و تسریع در عملیات اجرایی و دفاع از حقوق و

منافع شرکت در مقابل نظارت ، کارفرما و مشاور.

۳۳- حضور در کلیه جلسات کارگاهی (تحویل زمین و پنج مارک ، صورتجلسه اتمام تجهیز کارگاه ، جلسات

هفتگی و ...) با عوامل نظارت کارگاهی و نمایندگان مشاور و کارفرما.

۳۴- دارای توانمندیهای مدیریتی لازم برای هدایت پروژه و کارگاه و برخورداری از متانت و شیوایی کلام در

طرح مسائل پروژه و در دفاع از حقوق شرکت و تلاش در جهت حفظ منافع شرکت و توانمند برای

کاهش زیانهای احتمالی پروژه.

۳۵- پیگیری تشکیل جلسات با کارفرما و مشاور به منظور دفاع از حقوق و منافع شرکت و پروژه و شرکت

فعال در جلسات مذکور با هماهنگی و در معیت مدیریت پروژه و یا با هماهنگی کامل با وی و پیگیری

لازم به منظور اجرای مفاد صورتجلسات مذکور و ارائه گزارش نتایج حاصل از پیگیریها به مدیریت

پروژه.

۳۶- امضاء تمامی مکاتباتی که از طرف کارگاه انجام میگردد و با رعایت دستورالعمل مکاتبات پروژه و حدود

اختیارات مشخص شده.

۳۷- انجام مکاتبات موثر و هدفمند جهت حل مشکلات کارگاه و یا دفاع از منافع شرکت با عوامل نظارت مقیم و کنترل و تایید مکاتبات واحد فنی در این خصوص. تهیه پیش نویس جهت مکاتبات با دستگاه مشاور و کارفرما و ارائه آن به مدیریت پروژه.

۳۸- پیگیری مداوم در زمینه اخذ مجوزها و تصمیماتی که بنا به شرایط و ضوابط حاکم بر شرکت، خارج از حیطه اختیارات وی می باشد. با رعایت سلسله مراتب تعریف شده در چارت سازمانی .

۳۹- ایجاد ساز و کار مناسب جهت هماهنگی کارگاه با مدیریت پروژه و تبیین نحوه ارتباط پرسنل شاغل در کارگاه با پرسنل دفتر مرکزی و مدیران ارشد شرکت ضمن حفظ استقلال کارگاه ، منزلت دفتر مرکزی و رعایت طبقه بندی اطلاعات.

۴۰- دریافت دیدگاهها و خط مشی تعیین شده از سوی شرکت برای پروژه و کارگاه و پیگیری تحقق این دیدگاهها و خط مشی ها و رعایت دقیق آنها.

۴۱- انجام اقدامات و وظایف محوله از سوی مدیریت پروژه .