

وظایف مدیر پروژه

- ۱- مطالعه و تهیه Scope کار پروژه ارجاع شده، مطالعه دقیق اسناد مناقصه پیمان و نقشه های منضم به آن، آشنایی کامل با پیمان منعقد فیما بین شرکت و کارفرما و آگاهی از تعهدات طرفین قرارداد و داشتن اطلاعات کافی و از نقشه ها و مدارک منضم به پیمان و همچنین آشنایی کافی با نوع فعالیتها و عملیات موضوع پیمان و برنامه زمانبندی اجرای عملیات.
- ۲- تهیه منشور پروژه که موافقتنامه ای به منظور شفاف سازی و مشخص کردن عوامل مهم و حیاتی در اجرای پروژه بر اساس قرارداد با کارفرما می باشد.
- ۳- ارجاع کار به واحدهای مجری پروژه مانند E، P و C طبق برنامه های تهیه شده (در کارهای EPC)
- ۴- آگاهی کافی از قیمت های روز مصالح و دستمزدها و هزینه اجرای عملیات موضوع پیمان و آگاهی از فهرس بهاء منتشره از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و داشتن توانایی لازم به منظور آنالیز بهاء واحد کارهای مربوط به موضوع پیمان و داشتن تخصص و تجربه کافی در زمینه مدیریت کارگاهی و مدیریت پروژه های عمرانی و آگاهی لازم در مورد بخشنامه های مهم سازمان مدیریت و برنامه ریزی، مرتبط با کارهای حوزه مدیریت خود.
- ۵- دارای توانمندی های 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 و شرکت.
- ۶- آگاهی کافی از استفاده از صورت هزینه ها و سایر مدارک در چگونگی صدور سند حسابداری. و و ضوابط و مقررات شرکت در این خصوص و آیین نامه معاملات. تائید مدارک خریدها و سفارشات پروژه
- ۷- ارائه پیشنهاد چگونگی سازماندهی کارگاه و چارت سازمانی اداره کارگاه تامین و سازماندهی و استخدام نفرات لازم برای اجراء پروژه و شرح وظایف نفرات، تهیه حیطه اختیارات واحدهای مرتبط و تهیه فرم حدود اختیارات نفرات کلیدی پروژه و پیشنهاد و معرفی رئیس کارگاه یا سرپرست کارگاه و یا درخواست عزل سرپرست کارگاه به همراه ارائه دلایل لازم و کافی و تلاش در زمینه ایجاد نظم و هماهنگی در پروژه و کارگاه به منظور تضمین صحت و سرعت عملیات اجرایی و فراهم نمودن قابلیت انجام بهینه وظایف محوله به کارگاه، تحت مدیریت خود.
- ۸- نظارت کلی بر نحوه کار کارگاه و پیگیری انجام کارها از نظر کمی و کیفی در واحدهای مختلف و مشارکت در حل و فصل مسائل کلان کارگاه و راهنمایی و هدایت و نظارت بر سرپرست کارگاه در چهارچوب وظایف محوله و به گونه ای که ضمن حصول اطمینان از انجام مطلوب و به موقع وظایف وی در کارگاه به وظایف و اختیارات سرپرست کارگاه لطمه ای وارد نشود و شأن سرپرست کارگاه نیز حفظ و رعایت شده باشد. منظور و ارائه گزارش به معاون فنی و اجرایی شرکت در مورد مشکلات و مسائل کارگاه
- ۹- ارائه پیشنهاد و راه حل جهت حل و فصل مسایل کارگاهی.
- ۱۰- ایجاد ارتباط فعال و مطلوب با کارفرما و مشاور دستگاه نظارت و نمایندگان آنها در چهارچوب پیمان و منافع شرکت و دریافت نظرها و دیدگاه های ایشان در مورد کار و پروژه و انتقال نظر و دیدگاهها به معاون اجرایی شرکت و همچنین تلاش در جهت تحقق نظرها و دیدگاه های 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 کارفرما و مشاور و نمایندگان آنها.

۱۱- نظارت مستمر بر انجام به موقع فعالیتهای کارگاهی، به ویژه عملیات مستندسازی کار و پیگیری دریافت مصوبه صورتجلسات و تأییدات کارفرما و مشاور. تأیید کلیه اسناد فنی

۱۲- عملیات دریافت آمار و اطلاعات از نحوه انجام عملیات و ارائه گزارشهای نوبه ای به شرکت معاون اجرایی به گونه ای که شرکت از روند کار، آمار و اطلاعات کافی داشته باشد.

۱۳- نظارت بر تهیه و ارائه لیست بیمه کارگاه و همچنین نظارت بر چگونگی پرداخت کسور قانونی در کارگاه و پیگیری دریافت مفاصاحساب بیمه و در موارد خاص دریافت مفاصاحساب دارایی مربوط به پروژه و ارائه مفاصاحساب به شرکت.

۱۴- 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.

۱۵- 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 نمایندهای از شرکت در صورت لزوم و پیگیری لازم به منظور اجرای مفاد صورتجلسات مذکور و ارائه گزارش نتایج حاصل از پیگیریها به شرکت.

۱۶- نظارت و کنترل هزینه های کارگاه و مقایسه با درآمدهای حاصل از کار کارگاه و برنامه ریزی و انجام اقدامات مقتضی به منظور ایجاد و حفظ منافع و سود شرکت از بابت اجرای پروژه. انجام تمهیدات لازم جهت بهینه سازی قیمتها و روشهای اجرای پروژه جهت هرچه بهتر انجام شدن پروژه

۱۷- تأیید صورت هزینه ها و اسناد و مدارک ارسالی از کارگاه و ارائه آنها به شرکت.

۱۸- تنظیم برنامه زمانبندی تعیین منابع لازم جهت انجام پروژه تهیه و تدارک مصالح و مایحتاج کارگاه با کمک و هماهنگی سرپرست کارگاه و یا تأیید برنامه تهیه شده مذکور در کارگاه و ارائه یک نسخه از اینگونه برنامه ها به شرکت و همچنین نظارت بر برنامه درآمد و هزینه کرد کارگاه و پیگیری تهیه به موقع صورت وضعیتهای کارکرد و مشارکت در دفاع از صورت وضعیت به همراه سرپرست کارگاه یا نماینده فنی کارگاه و پیگیری وصول مطالبات پروژه و شرکت از کارفرما.

۱۹- تهیه بودجه و پیش بینی هزینه های پروژه و اخذ تأیید هیات عامل با همکاری برنامه ریزی، ارائه به موقع گزارش مربوط به سود و زیان احتمالی پروژه و اعلام هشدارها و راهکارهای مناسب و به موقع به شرکت و کارگاه به منظور حفظ منافع شرکت و کارگاه.

۲۰- انجام اقدامات و وظایف محوله از سوی معاون اجرایی شرکت و یا مدیرعامل شرکت. نکته مهم: چنانچه در شرایط خاص، مدیر پروژه براساس دستور مستقیم مدیرعامل شرکت اقدامی بنماید، مدیر پروژه موظف است قبل از انجام وظیفه یا کار محوله، معاون اجرایی را مطلع نماید، این امر به منظور حفظ هماهنگی مدیران شرکت ضروری خواهد بود.

۲۱- تحویل قسمتهای اجراء شده پروژه و انتقال به مرحله بعدی تا پایان کار راه اندازی