

سرپرست دفتر فنی	
تعریف	
فردی با دانش مهندسی و فنی و اجرایی در پروژه های صنعت ساخت از نوع EPC که توانایی هماهنگی تیم مهندسی و اجرا و تدارکات را دارد و رابط بین مدیر دفتر فنی و کارشناسان دفتر فنی و مدیر پروژه تلقی میشود. حداقل باید دارای مدرک کارشناسی در یکی از زمینه های عمران، مکانیک، برق و یا معماری باشد یا در صورت نداشتن مدرک در این زمینه ها از تجربه	
شرح خدمات	
محدوده دانشی	وظیفه و مسئولیت
فرایند طراحی و پیاده سازی دفتر فنی	هماهنگی اجرا و پیاده سازی فرایند دفتر فنی
	استخراج فعالیتهای دفتر فنی بر اساس اسکوپ پروژه دریافت شده از مدیر پروژه و استخراج شده از قرارداد و نقشه های اجرایی
	برنامه ریزی و زمان بندی فعالیت های دفتر فنی و تخصیص فعالیتهای دفتر فنی به کارشناسان مربوطه بر اساس اسکوپ پروژه و زمان بندی کلان و نقشه های اجرایی و قرارداد
	رایزنی با مدیر پروژه در خصوص جذب نیروهای مورد نیاز و گماردن در نقش های تعریف شده
	استخراج اسناد و مدارکی که باید در دفتر فنی تولید شود. نحوه بررسی و تایید این اسناد و گردش کار تا بایگانی.
	بررسی و تبیین رابطه دفتر فنی سایت با سایر واحدهای درون و برون سازمانی بر اساس چارت پروژه
	کنترل اسناد تولید شده در دفتر فنی اعم از صورت وضعیت ها، نقشه های کارگاهی، متره و برآوردهای انجام شده و نقشه های ازبیلست و ... و اعمال نظر و اصلاح احتمالی.
قراردادها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و نشریات نظام فنی و اجرایی	استخراج الزامات فنی قرارداد
	استخراج نشریه های فنی لازم الاجرا و نیازمند توجه و تهیه اسناد فنی
	استخراج فعالیتهایی که نباید توسط دفتر فنی انجام پذیرد . مانند برخی درخواست های نظارت و کارفرما که مبنای قراردادی ندارد
	تدوین فرمتی جهت اطلاع رسانی الزامات فنی به تیم اجرا جهت مشخص نمودن محدوده کار فنی
	تفسیر صحیح قراردادهای، آیین نامه ها و ... نظام فنی اجرایی و اطمینان از درک درست سایر اعضای تیم.
	استفاده مناسب از موارد فوق برای اخذ تصمیمات بهنگام در پروژه
	کنترل روند مستند سازی و ثبت گزارش ها و درخواست اطلاعات و دستورات تغییر در پروژه چه داخلی و چه خارجی
	نظارت بر تهیه نقشه ها، مستندات، مدارک و مشخصات فنی در نرم افزارهای مورد نیاز
	همکاری با کارگاه در تهیه مدارک و مستندات کمیسونهای طبقه بندی
	حضور در کمیسیون تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه
	شناسایی و کنترل ریسکهای مختلف قراردادی
	نظارت بر رعایت الزامات قراردادی و دستور کارهای ابلاغ شده و نقشه های اجرایی مصوب
	برگزاری جلسات با سرپرستان و مسئولین دربارہ مشخصات فنی و اجرایی

متره و برآورد، صورت وضعیت و فهارس بهاء	کنترل صورت وضعیت های موقت و قطعی (کارکرد، تعدیل و مابه التفاوت)
	کنترل آنالیز قیمت اقلام جدید که بر اساس دستور تغییر ایجاد شده اند
	کنترل متره و برآوردهای انجام شده توسط سایر اعضا
	کنترل محاسبات در نرم افزارهای مربوطه
نقشه خوانی و روشهای ساخت	همکاری و نظارت بر تدوین روش های ساخت و هماهنگی با تیم اجرا
	مطالعه و بررسی اطلاعات پایه ای و اولیه طراحی شده از سوی مشاور
تحلیل تاخیرات و مدیریت ادعا	مدیریت فرایند طرح ادعا از منظر استحقاق، اثر و خسارت
	مدیریت فرایند جمع آوری اسناد و مدارک برای طرح ادعا
گزارش دهی و مکاتبات	
توسعه فردی	
مدیریت ساخت	
پیش راه اندازی و راه اندازی	

عناوین	شرح وظایف
عنوان شغلی	کارشناس دفتر فنی مرکزی
دپارتمان	دفتر فنی مرکزی
هدف شغلی	هماهنگی تمام فعالیتهای مهندسی دفاتر فنی . اطمینان از تطابق مشخصات کیفی با مدارک و مشخصات فنی پروژه و یکپارچگی با دیسپلینها طراحی
مسئولیتهای کلیدی	هدایت تیمهای دفتر فنی مرکزی. ایجاد و رصد برنامه مهندسی پروژه . بررسی و تایید مدارک مهندسی دیسپلینهای مختلف . رابط در مسایل و مشکلات کارفرما . کنترل دستور تغییرات و ادعاها . مدیریت فرایند منترل اسناد در مدارک تحویلی مهندسی . اطمینان از تطابق با ایزو 9001 . تهیه راهنمای مدیریت ریسک .
اختیارات	