

### شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان				
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: مدیر				
۵ - نوع پست / شغل: [ ] ثابت / مستمر [ ] موقت	۶ - شماره پست / شغل:				
<p>۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و تقسیم کار بین کارکنان.</li> <li>- انتقال سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلان به کارکنان و ارایه گزارش‌های لازم به مقام مافوق.</li> <li>- نظارت بر اجرای نظام فنی و اجرایی استان در چارچوب نظام فنی و اجرایی کشور.</li> <li>- ایجاد بستر لازم جهت بکارگیری ضوابط و استانداردها و معیارهای فنی.</li> <li>- نظارت بر بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه‌بندی و ارزشیابی پیمانکاران، مشاوران و کارشناسان استان.</li> <li>- برقراری زمینه ارتقاء و تقویت ظرفیت کمی و کیفی پیمانکاران و شرکت‌های پیمانکاری استان.</li> <li>- مدیریت فرایند نظارت فنی بر طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استان (ملی و استانی) در چارچوب نظام نظارت فنی.</li> <li>- راهبری فرایند تهیه قیمت‌های پایه استانی و ضرایب منطقه‌ای باتوجه به شرایط خاص هر منطقه و پیشنهاد به مراجع ذیربط برای تأیید.</li> <li>- مدیریت فرایند مستندسازی تجربیات فنی و اجرایی به منظور بهره‌برداری مناسب و سهولت انتقال و اشاعه آن.</li> <li>- مشارکت در فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی در زمینه آشنایی دستگاه‌های اجرایی، مشاوران و پیمانکاران با نظام فنی و اجرایی طرح‌ها، ضوابط، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آن با هماهنگی و همکاری واحدهای ذیربط با همکاری مرکز آموزش.</li> <li>- مشارکت در انجام امور مربوط به وظایف کارگروه فنی استان و گروه‌های تخصصی مربوط.</li> <li>- مدیریت فرایند نظارت و ارزیابی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی ملی و استانی و اولویت بندی آنها با هماهنگی معاونت برنامه و بودجه.</li> <li>- ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه اجرای مبانی نظام فنی و اجرایی جامع کشور.</li> <li>- اولویت‌بندی مسائل فنی و اجرایی استان با همکاری کارگروه فنی و گروه‌های تخصصی در جهت رفع موانع و ارایه راهکارهای مناسب براساس استانداردهای فنی ارسال شده از مرکز و بازخور آن به مجامع ذیربط.</li> <li>- ارایه راهکارهای مناسب برای کاهش هزینه و زمان اجرای پروژه‌ها و افزایش عمر مفید و سهولت در امر بهره‌برداری و نگهداری.</li> <li>- مدیریت سیستم‌های مکانیزه نظارت پروژه‌های عمرانی استانی و ملی (هماهنگی بین استفاده‌کنندگان، ذخیره و بازیافت اطلاعات بهنگام‌سازی و ...)</li> <li>- به منظور اطلاع‌رسانی به واحدهای مختلف سازمان در استان و مرکز.</li> <li>- ساماندهی صدور خدمات فنی - مهندسی در سطح استان.</li> <li>- تسهیل فرایند راه‌اندازی تشکلهای حرفه‌ای و فنی استان.</li> <li>- پتانسیل‌سنجی و ارزیابی دستگاه‌های اجرایی از ابعاد امور فنی.</li> <li>- مدیریت انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان و امور کمیته‌های تخصصی این شورا شامل کمیته پیمان، کمیته نظارت، کمیته آموزش، کمیته کنترل کیفیت مصالح ساختمانی و کمیته تدوین ضوابط فنی.</li> <li>- تهیه و تدوین ضوابط و مقررات و دستورالعمل‌های کاربردی و فنی موردنیاز استان و پیشنهاد به مرکز برای تأیید.</li> <li>- پاسخ به سوالات فنی مشاوران و پیمانکاران استان و استعلامات ذیربط.</li> </ul>					
مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأیید‌کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

## شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: تهران	۴ - عنوان پست / شغل: رییس گروه مشاوران و پیمانکاران
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می گردد.

- نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- مشارکت در ایجاد نظام فنی و اجرایی و تهیه و تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه ها و آیین نامه های اجرایی فنی.
- مدیریت فرایند تشخیص صلاحیت و رتبه بندی، ارزیابی، میزان ظرفیت ارجاع کار و کارایی پیمانکاران و مشاوران، واحدهای خدمات مشاوره.
- مدیریت فرایند جمع آوری اطلاعات مربوط به پیمانکاران و مشاوران بومی.
- ابلاغ دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوط به مسائل فنی و پیمانکاران به دستگاه های اجرایی محلی.
- مشارکت در صدور خدمات فنی و مهندسی و حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی کشور به منظور توسعه استان.
- ارزشیابی پیمانکاران و مشاوران وفق دستورالعمل های مربوطه، ارائه راهکارهای ارتقاء سطح توان کمی و کیفی آنها و شناسایی شرکت های برتر در استان.
- مشارکت در حل اختلاف پیمانکاران، مشاوران و کارفرمایان توسط دبیرخانه شورای فنی استان و شرکت در جلسات آن حسب مورد.
- برگزاری جلسات کمیسیون تخلفات انتظامی مشاوران و پیمانکاران و مشارکت در حل اختلاف عوامل اجرایی طرح ها.
- نظارت فنی بر اجرای طرح های عمرانی با همکاری کارشناسان و تهیه گزارش از چگونگی اجرای پروژه ها از نظر فنی.
- نظارت بر اجرای مصوبات شورای فنی استان در حوزه مربوطه و ارائه راهنمایی در صورت لزوم.
- نظارت بر فعالیت تشکل های صنفی و سایر اشخاص ارائه دهنده خدمات پایش و آمایش تشخیص صلاحیت پیمانکاران و مشاوران.
- مدیریت امور مربوط به رسیدگی به تخلفات انتظامی مشاوران و پیمانکاران و پاسخگویی به استعلام مراجع قضایی و دستگاه های اجرایی.
- مدیریت و نظارت بر تهیه گزارشات موضوعی تشخیص صلاحیت مشاوران و پیمانکاران.
- مدیریت و نظارت بر جایگزینی افراد امتیازآور شرکتهای متقاضی.
- تهیه گزارش های چگونگی اجرای پروژه ها از نظر فنی با توجه به بازدیدهای انجام شده و ارائه به مافوق.
- مدیریت فرایند ایجاد سیستم های مکانیزه نظارت پروژه های عمرانی استانی و ملی به منظور بهره برداری و اطلاع رسانی به واحدهای مختلف سازمان در استان و مرکز در راستای تحقق اهداف نظام فنی و اجرایی جامع کشور با هماهنگی امور نظام فنی و اجرایی در مرکز.
- پیگیری آموزش پیمانکاران استان در راستای ارتقاء سطح دانش فنی و توان اجرایی آنان با همکاری انجمن شرکتهای ساختمانی و تاسیساتی استان.
- همکاری با دستگاه های اجرایی برای ارجاع کار به پیمانکاران و مشاوران از طریق سایت عوامل نظام فنی و اجرایی کشور.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تأیید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

## شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان				
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس گروه مشاوران و پیمانکاران				
۵ - نوع پست/ شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:				
<p>۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام مراحل تشخیص صلاحیت و ارزشیابی پیمانکاران و مشاوران استانی (حقیقی و حقوقی) و واحدهای خدمات مشاوره.</li> <li>- جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به شرکت‌ها و قراردادهای درج در سیستم‌های بانک اطلاعاتی.</li> <li>- ثبت و بهنگام‌سازی مشخصات پیمانکاران و مشاوران حقیقی و حقوقی در نرم‌افزارهای موردنیاز.</li> <li>- ارسال دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به مسائل تشخیص صلاحیت پیمانکاران و مشاوران به دستگاه‌های اجرایی.</li> <li>- پیشبرد فرایند کنترل ظرفیت و ارجاع کار به پیمانکاران از طریق انتشار فهرست پیمانکاران، بررسی و اعلام وصول قراردادها از دستگاه‌های اجرایی.</li> <li>- پیشبرد فرایند کنترل ظرفیت و صلاحیت در ارجاع کار به مشاوران و واحدهای مدیریت طرح.</li> <li>- مشارکت در امور صدور خدمات فنی و مهندسی و حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی کشور.</li> <li>- اظهارنظر کارشناسی درخصوص اختلاف پیمانکاران و مشاوران دستگاه‌های اجرایی حسب مورد.</li> <li>- انتشار فهرست اسامی و مشخصات پیمانکاران و مشاوران محلی.</li> <li>- نظارت بر اجرای مصوبات شورای فنی استان و ارائه راهنمایی در صورت لزوم.</li> <li>- انجام امور مربوط به جایگزینی افراد امتیازآور شرکتهای متقاضی</li> <li>- انجام امور مربوط به رسیدگی به تخلفات انتظامی (مشاوران و پیمانکاران)</li> <li>- پاسخگویی به استعلامات مراجع قضایی، دستگاه‌های اجرایی، مشاوران و پیمانکاران.</li> <li>- انجام امور کمیته‌های تخصصی مربوطه به شورای فنی استان.</li> <li>- تهیه و تدوین شاخص‌های پیشنهادی ارزیابی در فرایند نظارت بر پروژه‌های عمرانی استان.</li> <li>- پیشبرد فرایند ایجاد سیستم‌های مکانیزه نظارت پروژه‌های عمرانی استانی و ملی به منظور بهره‌برداری و اطلاع‌رسانی به واحدهای مختلف سازمان در استان و مرکز در راستای تحقق اهداف نظام فنی و اجرایی جامع کشور.</li> <li>- تحلیل یافته‌های بازدیدهای نظارتی در جهت اصلاح مشکلات استان و پیشنهاد راهکارهای مناسب به رئیس گروه.</li> </ul>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

## شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: رئیس گروه نظارت فنی
۵ - نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- مشارکت در ایجاد نظام فنی و اجرایی و تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های اجرایی فنی.
- ایجاد هماهنگی بین عوامل نظارتی تحت هدایت و نظارت مدیریت نظام فنی و اجرایی.
- مدیریت فرایند انجام نظارت تفصیلی پروژه‌های عمرانی استانی و ملی منتخب به منظور بررسی مطابقت آنها با مفاد موافقتنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظام فنی اجرایی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای کشور.
- هماهنگی سیستم‌های مکانیزه نظارت پروژه‌های عمرانی استانی و ملی به منظور اطلاع‌رسانی به واحدهای مختلف سازمان در استان و مرکز.
- تهیه و تدوین برنامه‌های زمان‌بندی بازدیدهای نظارتی همکاران زیرمجموعه.
- مدیریت فرایند مناقصات و کنترل اسناد و مدارک به منظور ایجاد وحدت رویه بین دستگاهها و شرکت در جلسات مناقصه.
- همکاری با معاونت هماهنگی برنامه و بودجه در خصوص نظارت و ارزیابی طرح‌ها و ارائه گزارش‌های لازم با هماهنگی مقام مافوق.
- تحلیل یافته‌های بازدیدهای نظارتی در جهت اصلاح مشکلات استان و پیشنهاد راهکارهای مناسب به مدیر نظام فنی و اجرایی استان و امور نظام فنی و اجرایی مرکز در راستای تحقق اهداف نظام فنی و اجرایی جامع کشور.
- ایجاد انضباط در اجرای پروژه‌های عمرانی.
- وظایف دبیری کمیته نظارت شورای فنی استان.
- مدیریت فرایند مکانیزه کردن سیستم‌های تحت مسئولیت با همکاری گروه فناوری اطلاعات.
- مدیریت فرایند تخصیص بهینه منابع در پروژه‌های عمرانی.
- مدیریت فرایند ایجاد بانک اطلاعاتی و مستندسازی تجربیات فنی و اجرایی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

## شرح وظایف پست سازمانی

۱ - وزارت / مؤسسه: سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان	۲ - واحد سازمانی: مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان
۳ - محل جغرافیایی خدمت: استان	۴ - عنوان پست / شغل: کارشناس گروه نظارت فنی
۵ - نوع پست/ شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶ - شماره پست / شغل:

۷ - وظایف پست / شغل فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- تهیه ابلاغ دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به مسائل فنی و پیمانکاران به دستگاه‌های اجرایی و پیگیری ابلاغ آن توسط ریاست سازمان.
- مشارکت در صدور خدمات فنی و مهندسی و حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی کشور.
- مستندسازی تجربیات فنی و اجرایی به منظور بهره برداری مناسب و سهولت انتقال و اشاعه آن و جلوگیری از تکرار شیوه‌های نادرست.
- انجام امور دبیرخانه‌ای کمیته نظارت شورای فنی استان.
- پیشبرد فرایند انجام نظارت تفصیلی پروژه‌های عمرانی استانی و ملی منتخب به منظور بررسی مطابقت آنها با مفاد موافقتنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های نظام فنی اجرایی طرح‌های تملک‌داری‌های سرمایه‌ای کشور.
- ارزیابی راهکارهای مناسب برای کاهش هزینه و زمان اجرای پروژه‌ها و افزایش عمر مفید و سهولت در امر بهره‌برداری و نگهداری.
- پیشبرد فرایند نظارت تفصیلی پروژه‌های استانی و ملی از جمله اعلام نظر نسبت به کیفیت کارهای اجرایی، مطابقت پیشرفت فیزیکی عملیات با برنامه زمانی و مالی، چگونگی رعایت ضوابط و مقررات فنی و مالی و قراردادی در اجرای پروژه‌ها.
- اجرای برنامه‌های زمانبندی بازدیدهای نظارتی.
- بررسی و شناخت مشکلات مربوط به کیفیت اجرای پروژه‌ها با توجه به ضوابط و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور رفع مشکلات موجود، ارتقاء کیفیت و افزایش بهره‌وری پروژه‌ها و تهیه گزارشات لازم برای مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تأییدکننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					