

شناسنامه شغل

طرح هماهنگ جامعه مهندسان مشاور ایران

صفحه :

۱- عنوان : کارشناس متره و برآورد		۲- رسته : فنی و مهندسی				
<p>۳- تعریف شغل : این عنوان در برگرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مافوق انجام امور مربوط به برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، هدایت و کنترل فعالیتهای در بخشهای متره و برآورد را در پروژههای مختلف شامل سنجش و برآورد میزان مصالح، نیروی انسانی، هزینه و اعتبارات مالی و زمان مورد نیاز جهت انجام پروژه و برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از منابع موجود، برآورد و اندازه گیری مصالح، نیروی انسانی و زمان صرف شده در پایان پروژه ها و تهیه گزارشات و تکمیل فرمهای مربوط و ارائه تحلیلهای لازم درهرمورد، مشارکت در تهیه اسناد مناقصه و نظایر آن را برعهده دارند. شاغل این شغل علاوه بر دارا بودن شرایط احراز لازم به شرح بند ۴، بایستی شرایط لازم را برای تصدی پست مورد نظر داشته باشد.</p>						
۴- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان شغل	سطح	گروه	شرایط احراز		
				تحصیلات	تجربه	
	کارشناس متره و برآورد	۶	۱۷	لیسانس	۱۰سال	۱۵۱۱۲
	کارشناس متره و برآورد	۵	۱۶	لیسانس	۸سال	۱۵۱۱۳
	کارشناس متره و برآورد	۴	۱۵	لیسانس	۶سال	۱۵۱۱۴
	کارشناس متره و برآورد	۳	۱۴	لیسانس	۴سال	۱۵۱۱۵
	کارشناس متره و برآورد	۲	۱۳	لیسانس	۲سال	۱۵۱۱۶
کارشناس متره و برآورد	۱	۱۲	لیسانس	-	۱۵۱۱۷	
۵- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغل	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با مشخصات فنی و نقشه های اجرایی - آشنایی با اصول متره و برآورد در پروژه های مورد فعالیت شرکت - آشنایی با اصول و ضوابط مرتبط با اجرای پروژه های فنی و مهندسی در بخشهای طراحی، مشاوره و نظارت - آشنایی کامل با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای تخصصی متره 					
	۶- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	<ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توانایی های ذهنی و علمی لازم در انجام محاسبات مورد نیاز - توانایی کافی در بهره گیری از اسناد، مدارک، نقشه ها و مشخصات فنی 			
		۳	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل بافهارس بهای سازمان مدیریت وبرنامه ریزی، بخشنامه ها، آنالیز قیمتها، تهیه و تنظیم اسناد مناقصه - آشنایی کافی با اصول مدیریت و برنامه ریزی و توانایی برنامه ریزی و کنترل پیشرفت پروژه 			
		۴	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی انجام فعالیتهای متره در پروژه های بزرگ و یا چند پروژه بطور همزمان - توانایی برآورد مصالح، نیروی انسانی، هزینه و اعتبارات مالی و اندازه گیری آنها در پایان پروژه و یادر مقاطع پیشرفت کار 			
۵	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی اداره امور متره و برآورد در سازمانهای بزرگ و پروژه های بزرگ و پیچیده - توانایی تهیه گزارشات تحلیلی لازم، تهیه صورت وضعیتهای پیچیده همراه با محاسبات فنی دقیق 					
	۶	<ul style="list-style-type: none"> - تسلط در طراحی نرم افزارهای کامپیوتری در بخش متره و برآورد - تسلط به اصول مدیریت و توانایی انجام مدیریت حرفه ای در پروژه های بزرگ و پیچیده 				

<p>۷ - شرح وظایف کلی طبقات شغلی (جاری و ادواری)</p>	<p>شاغل این شغل با توجه به جایگاه سازمانی و متناسب با مهارت پیش بینی شده در طبقه شغلی مورد تصدی در محدوده وظایف زیر انجام وظیفه می کند.</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور مرتب در محل کار و دریافت و تنظیم برنامه کار روزانه - دریافت برنامه کار از مافوق و تعیین پیش نیازها و اطلاعات مورد نیاز برای هر مرحله از کار و انجام هماهنگی لازم با سایر کارشناسان و تکنسین های مربوطه جهت جمع آوری و اطلاعات پایه مورد نیاز هر پروژه یا انجام قسمتی از شرح خدمات مراحل مختلف کار - مراجعه به محل اجرای پروژه ها بمنظور انجام بازدیدهای محلی از موقعیت پروژه و انجام بررسی ها و مطالعات لازم - مراجعه به سازمانها و ارگانهای ذیربط بمنظور مطالعه ، بررسی و جمع آوری آمار و اطلاعات و تهیه گزارشات فنی و توجیهی لازم - تعیین و بررسی و ارزیابی کلیه گزینه های قابل مطالعه و انتخاب گزینه مناسب از ابعاد مختلف - بررسی و ارزیابی و جمع بندی اطلاعات پایه جمع آوری شده و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات توجیهی لازم - نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم گزارشات مراحل مختلف طرحها و تهیه گزارشات روزانه و ماهانه - بازبینی و مرور اطلاعات ، نقشه ها و گزارشهای حاصله از مطالعات مرحله قبل، تعیین کمبودها و مطالعات و اطلاعات تکمیلی مورد نیاز و مشارکت در جمع آوری اطلاعات تکمیلی با همکاری قسمتهای ذیربط - شرکت در جلسات، دوره ها و سمینارهای آموزشی تخصصی طبق دستور مافوق - شرکت در جلسات هماهنگی با کارفرما یا کمیته فنی و یا مافوق بمنظور ارائه گزارش از میزان پیشرفت مطالعات و یا توجیه طرح در صورت لزوم و انجام بررسی ها و مشورت های لازم - تهیه و تکمیل مدارک و اسناد مربوط به پروژه ها و صورت وضعیتها در چارچوب وظایف تخصصی محوله - کنترل کارهای در دست اقدام پرسنل تحت سرپرستی و همکاری در رفع مشکلات آنها - پیگیری دریافت نقشه ها و مشخصات فنی مربوط به هر پروژه بمنظور انجام متره و برآورد - کنترل نقشه ها و گزارش مغایرتهای احتمالی به مسئول مربوطه - بررسی مشخصات فنی پروژه ها براساس مطالعه استانداردهای داخلی و بین المللی و تصحیح مشخصات فنی در صورت لزوم - نظارت و مشارکت در بررسی و تجزیه و تحلیل فنی مهندسی پروژه به منظور تعیین قابلیت اجرا و اقتصادی بودن آنها - بررسی طرحها و در صورت لزوم تغییر در آنها بمنظور بهبود ، بهینه سازی ، و به قابلیت اجرا درآوردن آنها - ارائه پیشنهادات لازم به منظور بکارگیری تکنولوژی روز و استفاده از مصالح و لوازم جدید و مناسبتر - نظارت و کنترل بر وارد نمودن اطلاعات پروژه در رایانه و دریافت لیستهای پردازش شده از محاسبات برآورد جزئیات و هزینه های مربوط به هر پروژه - نظارت و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه زمانبندی جهت انجام مراحل مختلف پروژه براساس حجم ریالی پروژه و تجربیات گذشته - برنامه ریزی، نظارت و اقدام به منظور مراجعه به محل اجرای پروژه، بازدید از محل و آنالیزهای موارد خاص - پیگیری دریافت بهای اقلام مورد نیاز از بازار ، شرکتها و نمایندگی های فروش - نظارت و مشارکت در تهیه اسناد مناقصه برای هر پروژه براساس متره و برآورد انجام شده جهت ارائه به کارفرما - نظارت و همکاری در رسیدگی به موارد اشکال یا ایرادات وارد بر اسناد مناقصه از طرف کارفرما یا سازمان برنامه و بودجه - نظارت و همکاری در رسیدگی و کنترل صورت وضعیتهای موقت، قطعی، تعدیل و صورت وضعیتهای ما به التفاوت پیمانکاران
---	---

- نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم قراردادهای لازم جهت انعقاد با پیمانکاران و کارفرمایان و ارسال قراردادهای منعقد به سازمان مدیریت برنامه و بودجه به منظور تأیید
- شرکت در جلسات هماهنگی با کارفرما یا کارشناسان داخل شرکت به منظور بررسی و تنظیم قراردادها و اسناد مناقصه
- نظارت و همکاری در تهیه و تنظیم گزارش تحلیلی موردنیاز از فعالیتهای متره و برآورد انجام شده و ارائه به سرپرست مربوطه
- دریافت اطلاعات موردنیاز درخصوص مطالعه و برنامه ریزی بمنظور انجام مطالعات و محاسبات با توجه به اهداف و ویژگیهای پروژه
- دریافت نقشه ها و مشخصات فنی مربوط به انجام پروژه به منظور انجام متره و برآورد
- نظارت و مشارکت در تهیه صورت وضعیتهای، دستورکارها، نقشه ها، ازبیلتها و . . .
- مقایسه میزان پیشرفت کار با صورت وضعیتهای تهیه شده و بدست آوردن قیمت تمام شده
- نظارت بر اجرای پروژه و مقایسه نقشه ها و صورت مجالس با پیشرفت کار
- همکاری در تهیه و تدوین و کنترل برنامه زمانبندی تهیه شده و مطابقت کارهای انجام شده با آنها
- برآورد قیمتهای نهایی در مناقصات و تعیین قیمت نهایی
- همکاری در تهیه اسناد نهایی مناقصه
- همکاری در تجزیه و تحلیل طرحها و مشخصات فنی نقشه ها و ارائه کم هزینه ترین روش طراحی و محاسبه پروژه
- برآورد میزان و نوع مصالح مورد نیاز در هر مرحله از پروژه
- کنترل صورت وضعیتهای موقت، مابه التفاوتها و تعدیلهای مربوطه و ارائه قیمت جدید
- برآورد و تعیین نیروی انسانی موردنیاز کارگاه
- تهیه صورتجلسات جهت کارهای اجرایی قید نشده در قرارداد
- آنالیز قیمت ردیفهایی که در فهرس بهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی موجود نباشد
- نظارت بر مستند سازی مراحل مختلف اجرای پروژه و مشارکت در بایگانی نقشه ها، اوراق، مدارک و پرونده های مربوطه
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار
- انجام سایر وظایف محوله در حدود شرح وظایف