

شرح وظایف دفتر فنی:

- ۱- تهیه متره مصالح و فعالیت های اجرایی سازه ای، معماری، تاسیسات مکانیکی و برقی؛
- ۲- مطالعه و بررسی نقشه های دریافتی از مشاور و تهیه لیست اشکالات و ایرادات و کمبودها و درخواست رفع و تکمیل آنها از مهندسان مشاور پروژه و یا عوامل دفتر فنی؛
- ۳- صدور دستورکارها و تهیه صورتجلسات؛
- ۴- تهیه نقشه های اجرایی؛
- ۵- نظارت بر نحوه ی انجام کارهای اجرایی به صورت کنترلی و تذکر اشکالات به عوامل اجرایی؛
- ۶- کنترل کیفی کار پیمانکاران و مدیریت اجرایی (واحد Q.C)؛
- ۷- بازدید و کنترل مصالح وارده به کارگاه و اخذ شیت های آزمایش خاک، بتن، جوش، میلگرد، فوم پلی استایرن و؛
- ۸- کنترل کمی کارهای اجرایی توسط رسیدگی به صورت وضعیت های ارسالی پیمانکاران از مدیریت اجرایی و ارسال آنها به مدیریت مالی جهت پرداخت؛
- ۹- کنترل و رسیدگی گزارش کار روزانه و هفتگی پروژه و تایید و ارسال آن به دفتر سرپرست کارگاه و یا مدیر پروژه؛
- ۱۰- تهیه برآورد کارها و ابلاغ نقشه ها و مشخصات فنی و تهیه قراردادهای انجام کار با پیمانکاران جزء و عوامل اجرایی کارگاه؛
- ۱۱- تهیه نقشه های شاپ و مطابقت کلیه قسمت های سازه ای، معماری و تاسیساتی به منظور جلوگیری از دوباره کاری و وارد آمدن خسارت به کارفرما؛
- ۱۲- تهیه نقشه های ازبیلت (چون ساخت) پروژه؛
- ۱۳- تهیه صورتجلسات هفتگی کارگاهی و پیگیری موارد فنی؛
- ۱۴- استعلام استاندارد و مرغوبیت کالاها و اقلام مصرفی و مصالح مورد نیاز کارگاه از دستگاه های مربوطه مانند سازمان نظام مهندسی، اداره استاندارد، صنعت و معدن و؛
- ۱۵- تهیه فیلم و عکس از کلیه عملیات مراحل اجرایی؛