

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۷۷	عنوان پست: کارشناس کنترل پروژه	عنوان واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد	
۱- جمع آوری و دریافت اطلاعات عملکرد پروژه ها و بازدید مستقیم از آنها ۲- سنجش و ارزیابی عملکرد پیشرفت فیزیکی و ریالی پروژه ها و مطابقت عملیات اجرایی با برنامه های مصوب ۳- جمع آوری علل تأخیر یا توقف طرحها ۴- کنترل و ارزیابی عملکرد پیشرفت فیزیکی و ریالی پروژه ها بر اساس بازدیدهای صورت گرفته و گزارشات دریافتی از مشاور و مجری به منظور حصول اطمینان از مطابقت عملیات اجرایی با برنامه های زمانبندی شده ۵- ثبت اطلاعات اجرایی پروژه اطلاعات قراردادها پیشرفت هزینه ها، وقایع مستندات و تجربیات بر اساس گزارشهای دریافتی از مشاور و مجری به منظور به روز رسانی اطلاعات منشور پروژه و ثبت سوابق ۶- تهیه و تنظیم گزارشهای دوره ای و موردی پیشرفت پروژه ها بر اساس اطلاعات موجود بانک اطلاعاتی به منظور ارائه به مافوق و مطرح نمودن در جلسات مربوطه ۷- تهیه شناسنامه برای پروژه ها ۸- بازدید از پروژه ها بصورت برنامه ریزی شده در زمانهای مناسب جهت تهیه گزارشات مکتوب و تصویری ۹- تهیه گزارشهای مربوط به تحویل موقت تحویل دائم و فعالیتهای مهم جهت ارائه گزارشهای قابل درج جهت ارائه به روابط عمومی ۱۰- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۱- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر رئیس گروه برنامه ریزی و کنترل پروژه انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد	هادی دوست طلب	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد	هادی دوست طلب	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات