

شرح وظایف اداره نظارت بر اجرای جدولگذاری

- بررسی و به کارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتهای عملکردها
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه**
- برنامه ریزی ، ایجاد هماهنگی بین برنامه های زیر سازی و آسفالت دریافتی از سازمانها با برنامه بهسازی معابر و تایید برنامه ها
- پیگیری اطلاع رسانی پروژه های جدولگذاری و پیاده روسازی به شهروندان
- پیگیری تهیه دستور العمل صدور دستور کار اجرای جدولگذاری و پیاده روسازی ابلاغ آن به مناطق
- تایید کارکرد صورت وضعیت های پیمانکاران مرتبط با موضوع
- تهیه دستور العمل ها و آیین نامه ها، ضوابط و مقررات و روش های مربوط (ایمنی ، ترافیکی، خدمات شهری ، اطلاع رسانی و...)
- شرکت در جلسات کارگاهی پروژه های عمرانی بزرگ و پیگیری موارد مرتبط با موضوع
- شرکت در جلسات مرتبط با جدولگذاری و پیاده روسازی
- نظارت بر وضعیت اجرای جدولگذاری و پیاده روسازی در سطح شهر
- هماهنگی امور جدولگذاری و پیاده روسازی با طرحهای تفصیلی و جامع
- تایید صورت جلسات و صورت وضعیت پیمانکاران جدولگذاری و پیاده روسازی شهرداری
- تصمیم گیری در رابطه با نکات مبهم نقشه ها و آیتم های ابلاغی به پیمانکار
- رسیدگی به درخواست های پیمانکاران برای تحویل موقت و قطعی پروژه ها
- شرکت در جلسات کارگاهی مستمر و کنترل و پیگیری برنامه زمانبندی پروژه ها
- نظارت مستمر بر عملکرد ناظرین و مدیران پروژه های مرتبط با جدولگذاری و پیاده روسازی
- نظارت و پیگیری استفاده از مصالح مرغوب جدولگذاری و پیاده روسازی مرتبط با پروژه
- رعایت دستورالعملها و استانداردهای بهسازی معابر ویژه نایبنايان و معلولان
- نظارت و کنترل بر عملکرد پیمانکاران در اجرای پروژه ها با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و تایید صورت وضعیتها
- نظارت و کنترل عملیات اجرایی پروژه با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده که توسط پیمانکار اجرا میگردد
- پاسخگویی به ارباب رجوع و درخواستهای مردمی در خصوص جدولگذاری و پیاده روسازی معابر سطح شهر
- تهیه و کنترل گزارش روزانه کارگاه و گزارش ماهانه و تهیه گزارشات آماری مورد نیاز در خصوص پروژه های مرتبط
- شرکت در جلسات تحویل زمین و کارگاهی، کمیته مصالح و کمیته طبقه بندی خاک
- شرکت در جلسه های بررسی طرح
- کنترل و اعلام صلاحیت سرپرست کارگاه معرفی شده توسط پیمانکار
- اخذ برنامه زمانبندی از پیمانکار و نظارت و کنترل بر اجرای کار طبق برنامه زمانبندی
- پیشنهاد آنالیز قیمت های جدید
- اخذ گزارش پیشرفت کار از پیمانکار براساس گانت چارت پروژه مربوط
- برنامه ریزی نیازها بر حسب اولویت ها در قالب طرحها و پروژه ها
- تدوین برنامه و برنامه ریزی اجرایی پروژه شامل برنامه ریزی زمان ، منابع انسانی، کیفیت ، هزینه و ارتباطات ، ریسک ، تدارکات، قلمرو و تلفیق و...
- شناسایی ریسکهای پروژه و سعی در کاهش آنها(مدیریت ریسک)
- نظارت بر تهیه مستندات پروژه از ابتدا تا انتها مطابق طرح پیکربندی
- همکاری در تدوین دفترچه های پیمان و انتخاب مشاورین و پیمانکاران
- تدوین شرح وظایف مهندسیین مشاور
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها