

شرح وظائف پرسنل اداری

دفاتر نمایندگی

سازمان نظام مهندسی ساختمان مازندران

مصوب ۱۴ / ۱۱ / ۸۷ هیات مدیره

سازمان

شرح وظائف پرسنل اداری دفاتر نمایندگی سازمان در اجرای ماده ۲۴ نظام نامه دفاتر نمایندگی سازمان در جلسه مورخ ۸۷/۱۱/۱۴ هیأت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان مازندران مطرح و به شرح ذیل به تصویب رسید.

۱- شرح وظایف مسئول اجرایی دفتر

- ۱- هماهنگی امور جاری دفتر
- ۲- دبیری هیأت رئیسه دفتر نمایندگی و پیگیری موضوعات دستور کار و انطباق با نظام نامه دفاتر نمایندگی
- ۳- پاسخگویی به مراجعه کنندگان دفتر
- ۴- هماهنگی با گروه کنترل مضاعف جهت بازدید
- ۵- هماهنگی گروههای تخصصی دفتر
- ۶- کنترل پرونده های عضویت و صدور پروانه
- ۷- کنترل پرونده های ارتقا و تمدید پایه مهندسین
- ۸- جمع آوری و بررسی پرونده شرکتهای حقوقی اجرا و طراحی و نظارت
- ۹- ارائه گزارش بازدید های کنترل مضاعف به هیأت رئیسه دفتر
- ۱۰- ارائه گزارش گروههای تخصصی به هیأت رئیسه دفتر
- ۱۱- اطلاع رسانی به مهندسین در خصوص دستورالعملهای سازمان
- ۱۲- کنترل عملکرد پرسنل دفتر
- ۱۳- تهیه پاسخ نامه ها و دستورالعملهای ارجاعی هیأت رئیسه دفتر
- ۱۴- مطالعه و بررسی نیازهای اداری و مالی ، پرسنلی و تجهیزات دفتر و نگهداری ابنیه و انجام تعمیرات در مواقع لزوم و اولویت بندی آنها و ارائه گزارش به هیأت رئیسه دفتر
- ۱۵- مسئول ارسال اخبار حوزه دفتر نمایندگی به سازمان و کمیسیون انتشارات
- ۱۶- انجام سایر موارد ارجاعی مربوط به سازمان توسط رئیس دفتر
- ۱۷- صدور مجوز مرخصی و ماموریت با هماهنگی رئیس دفتر
- ۱۸- پیشنهاد اضافه کاری پرسنل به رئیس دفتر
- ۱۹- انجام سایر موارد ارجاعی توسط رئیس دفتر

۲- شرح وظایف کارشناس کنترل و نظارت

- هماهنگی تشکیل گروههای کنترل مضاعف مطابق آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی سازمان.
- برنامه ریزی بازدید برای گروههای کنترل مضاعف
- مکاتبه با ناظرین و مجریان جهت بازدید مشترک گروههای کنترل مضاعف از پروژه های در دست اجرا توسط رئیس دفتر
- تهیه گزارش و ارائه موارد و مشکلات مربوط به خدمات طراحان و ناظرین و مجریان به رئیس دفتر
- دبیری جلسات گروههای کنترل مضاعف دفتر
- اخذ گزارش از گروههای کنترل مضاعف و ارائه آن به رئیس
- هماهنگی لازم با گروههای تخصصی در خصوص برگزاری جلسات توجیهی با طراحان ، ناظرین و مجریان ضمن هماهنگی با رئیس دفتر
- هماهنگی با کمیسیون کنترل و نظارت سازمان
- همکاری و هماهنگی با گروههای کنترل نواحی و گروههای کنترل و نظارت اعزامی از سازمان
- اعلام گزارش به موقع حسب درخواست کمیسیون کنترل و نظارت سازمان
- ارسال گزارش بازدید و عملکرد گروههای کنترل مضاعف به صورت ماهیانه به سازمان
- انجام سایر امور ارجاعی از سوی رئیس دفتر.

۳- شرح وظایف کارشناس عضویت و کنترل خدمات مهندسی (کنترل ظرفیت و صلاحیت مهندسین)

- ۱- اخذ فرمها و مدارک متقاضیان جدید عضویت و پروانه اشتغال به کار حقیقی و حقوقی و بررسی و کنترل و ارسال آن به سازمان
- ۲- بررسی و احراز سکونت متقاضیان جدید
- ۳- بررسی و کنترل میزان سهمیه و صلاحیت و عملکرد مهندسین
- ۴- دریافت نقشه از مالک و ارائه به کمیسیون بررسی نقشه
- ۵- دبیر کمیسیون بررسی نقشه
- ۶- ثبت اولیه پروژه در سیستم نرم افزار و تأیید صلاحیت و ظرفیت مهندسین ذیربط
- ۷- دریافت و ارسال فایل مهندسین جهت یکپارچگی پروژه های ثبت شده در دفاتر و سازمان
- ۸- پاسخگوئی به مهندسین در قبال میزان عملکرد آنها- سهمیه و صلاحیت - نرخ خدمات مهندسی
- ۹- پاسخگوئی به مالکین در چهارچوب وظایف و مسئولیت
- ۱۰- انجام عملیات رندم برای پروژه ها
- ۱۱- ارائه برگه صورتحساب کسورات سازمان و تسویه حساب مهندسین به مالک یا مهندس جهت ارائه به کانون مهندسین
- ۱۲- ارائه پرینت نهائی و تأیید نقشه ها و تحویل به مالک بعد از ممهور شدن نقشه به مهر دفتر نمایندگی
- ۱۳- پاسخگوئی به مکاتبات ارجاعی هیأت رئیسه و سازمان
- ۱۴- تمدید موقت پروانه مهندسین براساس مصوبه هیأت مدیره سازمان
- ۱۵- اعلام سهمیه و کارکرد مهندسین به اداره دارایی در پایان سال
- ۱۶- کنترل فرم اطلاعات خود اظهاری مربوط به خدمات مهندسی
- ۱۷- بررسی لیست ارسالی از شهرک های صنعتی
- ۱۸- بررسی درخواست مهندسین عضو و یا کاردان جهت همکاری با مهندسین دارای پروانه اشتغال
- ۱۹- بررسی پرونده مهندسینی که قصد تغییر وضعیت از نظارت به اجرا و یا بالعکس را دارند .
- ۲۰- بررسی لیست آمار پروانه های صادره شهرداری و ارائه گزارش به سازمان
- ۲۱- معرفی کارشناس استحکام بنا برابر دستورالعمل هیات مدیره سازمان
- ۲۲- انجام سایر موارد ارجاعی توسط رئیس دفتر

۴- شرح وظائف کارشناس مجریان و شناسنامه فنی و ملکی

- ۱- انجام امور مهندسین مجری در خصوص ظرفیت و صلاحیت
- ۲- پیگیری مسائل و مشکلات مجریان و کارفرمایان و و انتقال آن به هیات رئیسه دفتر
- ۳- ارائه خدمات به مالکین در ارتباط با مهندسین مجری و یا در صورت لزوم استفاده از شرکتهای حقوقی
- ۴- اخذ گزارش مرحله ای مطابق با شناسنامه فنی و ملکی ساختمان و ثبت آن و ارسال آن به سازمان
- ۵- دریافت گزارش مراحل پیشرفت عملیات ساختمان و ارسال فرمها به مراجع مربوطه بر اساس دستورالعملهای سازمان
- ۶- ارائه گزارش ماهانه از عملکرد مجریان و ارسال قراردادهای منعقد شده ماهانه مهندسین مجری به سازمان و نگهداری آن
- ۷- هماهنگی با گروه کنترل مضاعف دفتر ، جهت بازدید از پروژه های در دست اجرا توسط مجریان برای آزادسازی سهمیه و برش زمانی و در صورت لزوم همراهی با گروه مذکور در بازدیدها
- ۸- پیگیری صدور کارت فنی استادکاران و کارگران ماهر
- ۹- تهیه و تنظیم لیست های مربوطه و ارسال آن به سازمان
- ۱۰- انجام سایر موارد ارجاعی توسط رئیس دفتر

۵- شرح وظایف متصدی امور مالی

۱- انجام امور مربوط به تنخواه گردان شامل :

- الف- انجام هزینه ها براساس آئین نامه معاملات سازمان
- ب- بررسی و تنظیم اسناد هزینه ها
- ج- ارسال اسناد به سازمان با نامه رئیس دفتر

۲- کنترل امور بانکی شامل :

- الف- بررسی فیشها و صورت حساب بانک ، محاسبه و صدور فیش بابت حق الزحمه خدمات مهندسی و حق السهم سازمان و کلیه کسورات قانونی طبق مصوبات هیات مدیره
- ب- انجام مغایرت گیری صورتحساب بانکی دفتر
- ج- تنظیم جدول در آمد دفتر
- د- کنترل واریزیهای مربوط به امور گاز و خدمات مهندسی و تائید و ارائه آن به واحد های مربوطه
- ه- کنترل سر فصلهای هزینه با بودجه های مصوب
- و- بررسی و پی گیری پیش بینی بودجه سالانه با هماهنگی هیئت رئیسه دفتر تا پایان دی ماه هر سال
- ز- دریافت فیشهای صندوق رفاه و ارسال به سازمان
- ه- دریافت فرمهای تسویه حساب پایان سال دفتر و ارسال به سازمان
- و- انجام سایر موارد ارجاعی توسط رئیس دفتر

۶- شرح وظایف متصدی امور گاز، آب و برق

- ۱- اخذ نقشه های گاز و تعیین مبالغ واریزی برابر تعرفه و اخذ فیش واریزی
- ۲- تحویل نقشه های ثبت شده به مهندسین بازرس جهت انجام امور بازرسی با هماهنگی مسئول ناحیه گاز پس از تأیید بازرسی
- ۳- ثبت نرم افزاری و صدور پرینت تأییدیه
- ۴- دریافت برگه اشکالات از پیمانکاران و مالکین و اطلاع رسانی به بازرسین
- ۵- دریافت پرونده شرکتهای گاز رسانی و تنظیم آنها جهت ارائه به سازمان
- ۶- مراجعه به اداره گاز شهرهای تابعه و انجام مغایرت گیری احتمالی و ارائه گزارش به مسئول ناحیه
- ۷- تنظیم لیست مالی عملکرد ماهانه بازرسین گاز و لیست بیمه و ارائه آن به واحد های ذیربط
- ۸- نگهداری اسناد و مدارک مربوطه و بایگانی آنها
- ۹- انجام سایر موارد ارجاعی توسط رئیس دفتر و مسئول ناحیه گاز سازمان

۷- شرح وظایف اپراتور کامپیوتر و امور اداری و بایگانی

- ۱- تایپ و تکثیر و ثبت کلیه نامه های مربوط به دفتر (شهرداری - سازمان - نهادها - مهندسین و ...)
- ۲- ثبت نام کلیه کلاسهای آموزشی و همایشها و اطلاع رسانی به کلیه مهندسین
- ۳- انجام کلیه امور اداری (حضور و غیاب - مرخصی ها و)
- ۴- تنظیم کامپیوتری لیست حقوق و مالی پایان ماه دفتر
- ۵- نگهداری و بایگانی مکاتبات و اسناد و مدارک دفتر
- ۶- انجام سایر امور ارجاعی از سوی رئیس دفتر

۸- شرح وظائف نیروی خدماتی دفتر

- ۱- دریافت پرونده ها ، نامه ها ، یادداشت ها و سایر مکاتب و پیامهای شفاهی و کتبی و توزیع آنها بین کارکنان شاغل در واحدهای مختلف دفتر
- ۲- اداره امور آبدارخانه و تامین سایر احتیاجات کارکنان واحد مربوطه
- ۳- نظافت اطاقها و وسایل واحد مربوطه بطور روزانه
- ۴- انجام خدمات اداری مرجوعه از سوی کارکنان واحد ذیربط
- ۵- انجام سایر امور محوله طبق دستور مسئول اجرائی و رئیس دفتر