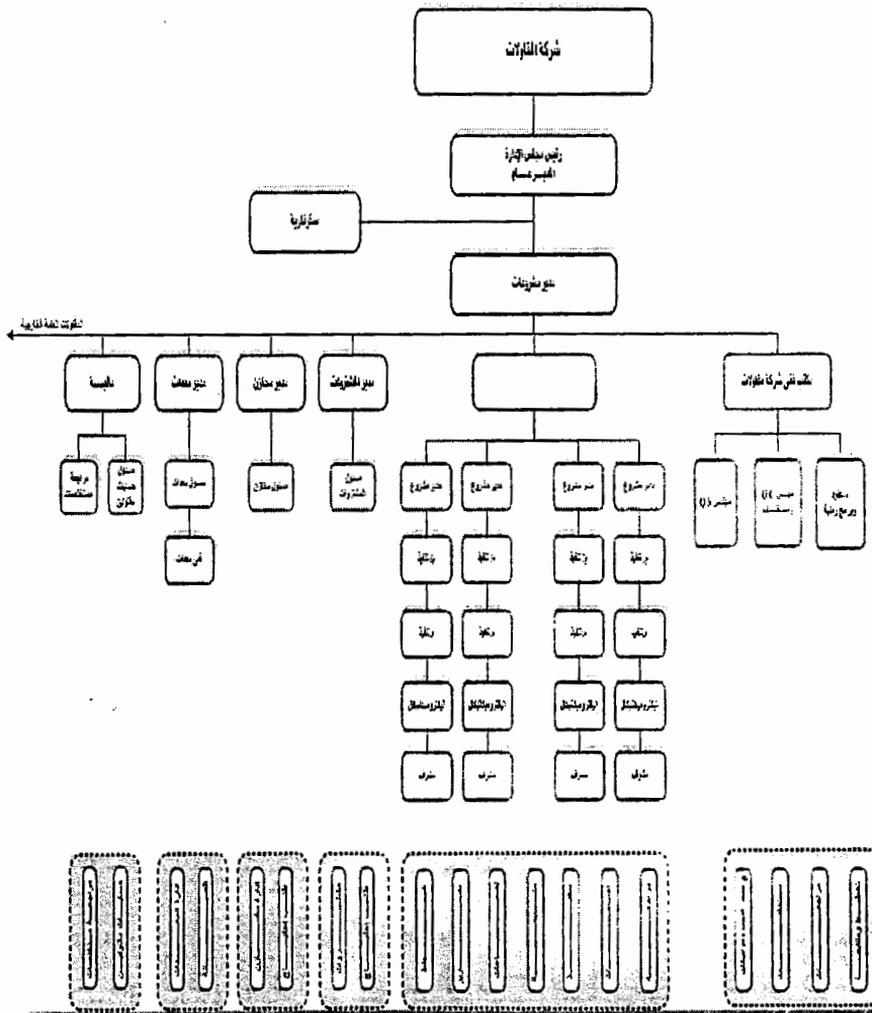




نظراً للتطور المذهل في مجال المقاولات ورغبة الشركة في تطوير نظام التنفيذ فإنة يتم حالياً إنشاء ادارة هندسيه لتكون إحدى دعائم شركه..... للمقاولات لكي تقوم بتنفيذ مشروعات المجموعة الحالية و المستقبلية .
 ذلك بالإضافة إلى تدعيم هذه الشركة بالموارد البشرية و المعدات الحديثة و أحدث أساليب العمل لكي تتمكن من دراسة و تسعير و تنفيذ مشروعات للغير (الخاصة و العامة) و ذلك في المستقبل القريب إن شاء الله .

الهيكل التالي التنظيم الإداري والوظيفي لشركة المقاولات



مسئوليات قطاع التنفيذ :

أولاً : قبل البدء في تنفيذ المشروع :-

- مراجعة الرسومات والمواصفات والكميات لكل مشروع ومطابقتها وإعداد تقرير بأية معلومات ناقصة أو غير واردة أو مطلوبة للتوضيح .
- إعداد خطة العمل اللازمة لتنفيذ عدة مشروعات في نفس الوقت .
- إعداد البرنامج الزمني الخاص بكل مشروع وعلاقته بالمشروعات الأخرى .
- إعداد تكاليف المشروع و المشروعات معاً .
- إعداد التدفقات النقدية لكل مشروع على حده .
- إعداد التدفقات النقدية لمجموعة المشروعات .
- إعداد طلبات الإحتياج النقدية الشهرية طبقاً للبرنامج الزمني من (مواد - عمالة - كاش - مقاولين إلخ)
- إعداد خطط الشراء وتجهيز العينات والإعتماد .
- إعداد الهيكل الإداري والوظيفي الخاص بكل مشروع شامل المسؤوليات .
- إعداد الخطط الخاصة بإدارة كل من (الجودة - المخاطر - الاتصالات)
- إعداد البرنامج الخاص بالإختبارات داخل الموقع وخارجه .
- إدارة المعلومات وطرق حفظها .
- تجهيز نماذج التقارير المطلوبة ونماذج التعامل مع الإدارات الأخرى .
- تخطيط الموقع وتوضيح أماكن التخزين والتشوين إلخ .
- إعداد نماذج التعاقدات اللازمة لمقاول الباطن والموردين .

ثانياً : أثناء التنفيذ :-

- متابعة التنفيذ والإستلامات طبقاً لأصول الصناعة والفنيات والبرنامج الزمني وخطة الجودة المطلوبة .
- متابعة تقدم المشروع طبقاً للبرنامج الزمني والتكاليف .
- متابعة موارد المشروع (معدات - أدوات - مهندسين - مشروعات - مخازن إلخ) وعلاقتها بالبرنامج الزمني وخطط الشراء والتخزين والتوريد .
- التحديث الدائم للبرامج الزمنية Update .
- عمل الإجتماعات الدورية بالمواقع مع كل من (ممثل المالك - المقاولين - الإستشاري) لتحديد المشكلات وحلها .
- إعداد التقارير اليومية والإسبوعية والشهرية بالتنسيق مع جهات الإشراف .

ثالثاً : إنهاء المشروع :-

- مراجعة جميع بيانات المشروع .
- تلخيص جميع المعلومات .
- أرشفة البيانات .

- تقرير شامل عن المشروع .

مسئوليات المكتب الفني قطاع التنفيذ

المسئوليات	المرحلة الأولى (الإعداد والبدء والتنفيذ)	المرحلة الثانية (مرحلة التنفيذ)	المرحلة الثالثة (تسليم الأعمال)
أولاً : إدارة العقد الرئيسي	١- إعداد النظام الخاص بحفظ مستندات المكتب الفني	١- الاشتراك مع مدير المشروع في أعمال استلام الموقع	١- التأكد من استكمال الحصر النهائي للأعمال مع التأكد من استيفاء كافة بنود الأعمال المذكورة في العقد الرئيسي وملحقاته
	٢- استلام ودراسة وحفظ مستندات العقد الرئيسي وملف دراسة العطاء مع كافة المحلقات والمرفقات	٢- اعداد برنامج استلام التصميمات والرسومات	٢- استيفاء مستندات تسليم الأعمال طبقاً لمراحل العلم
	٣- اعداد أو متابعة الرسومات التفصيلية shop Drawing	٣- متابعة نظام حفظ المستندات الخاصة بالمكتب الفني والتأكد من سلامته	٣- اعداد مستندات التسليم الابتدائي
	٤- التأكد من وجود واستكمال المستندات والتراخيص والتصاريح اللازمة لبداء واستمرار العمل بالمشروع	٤- متابعة تنفيذ التزامات التعاقد تجاه جميع الأطراف (Stakholders)	٤- اعداد وإخراج المستخلص الختامي
	٥- اعداد البرامج الزمنية الخاصة بالمشروعات	٥- استلام ودراسة وحفظ مستندات العقد ودراسة ما يمكن الاستفادة به لصالح الشركة	٥- اعداد واستيفاء مستندات إنهاء العقد

<p>٦- تجميع واعداد الرسومات المطابقة للتنفيذ As Build Drawing من الاستشاري</p>	<p>٦- تجميع بيانات التقارير الدورية الخاصة بالمشروع (عميل - الشركة - الاستشاري - الموقع - والعرض على مدير المشروع)</p>	<p>٦- اعداد الدراسات الفنية الخاصة بتخطيط الموقع site layout</p>	
<p>٧- اعداد الكتلوجات ودفاتر الصيانة والضمان وتسليمها</p>	<p>٨- مراقبة التكاليف Cost Control</p>	<p>٧- اعداد الدراسات الخاصة بالتدقيق المالي لمشروع Cash flu --- Cash ill</p>	
<p>٨- اعداد الملف النهائي للمشروع ومراجعة مستنداته والدروس المستفادة من المشروع</p>	<p>٩- اعداد وإخراج المستخلصات الدورية</p>	<p>٨- عمل جداول تفصيلية للالتزامات التعاقدية</p>	
<p>٩- متابعة خطابات الضمان والتأمين المحجوز</p>	<p>١٠- استلام وحفظ توزيع ونتائج الاختبارات الفنية ١١- استيفاء وتوثيق أوامر التغيير الخاصة بالعقد () وعلاقتها بالبرامج الزمنية والمالية ١٢- اعداد المطالبات بناء على التغيير Claims ١٣- استيفاء دفتر الأموال ودفتر الزيارات</p>	<p>٩- عمل جداول للاختبارات المطلوبة طبقاً لمستندات العاقد</p>	

المرحلة الثالثة (تسليم الأعمال)	المرحلة الثانية (مرحلة التنفيذ)	المرحلة الأولى (الإعداد والبدء والتنفيذ)
١- أخطار مقالولي الباطن بمواعيد تسليم أعمالهم طبقاً للعقد	١- الحصول على كشوف وبيانات العمالة الخاصة بمقالولي الباطن	١- اعداد مستندات طرح مقالولي الباطن والموردين
٢- مراجعة حجم الأعمال لكل مقالول باطن طبقاً للعقد الخاص به وأوامر التغيير الملحقة بها	٢- التأكد من التزام مقالولي الباطن و العمالة الخاصة بهم بلوائح ونظم اشتراطات العمل بالموقع	٢- مراجعة دراسة مقالولي الباطن والموردين
٣- مراجعة الإنذارات الخاصة بكل مقالول باطن وتأثيرها على مستحقاته	٣- التنسيق بين مقالولي الباطن في بنود الأعمال المختلفة ومتابعة حجم إنجاز مقالولي الباطن للدراسة وحل المشاكل وتقييم الأداء	٣- وضع النقاط الأساسية لشروط العقد مع مقالولي الباطن والموردين والاشتراك في الاختيار
٤- اعداد وحصر المواد والخامات والأدوات المسحوبة من مخازن الشركة لمقالولي الباطن.	٤- عقد اجتماعات دورية مع مقالولي الباطن لدراسة وحل المشاكل وتقييم الأداء	٤- اعداد التعاقدات مع مقالولي الباطن والموردين واعداد ملف لكل منهم شاملاً
٥- استيفاء بنود العقد من ناحية مقالول المستندات لكل مقالول	٥- اعداد دفاتر الحصر و المستخلصات الخاصة بمقالولي الباطن	٥- التأكد من معرفة مقالولي الباطن بالبرامج الزمنية الخاصة بهم وعمل جداول زمنية منفصلة لكل منهم مع التأكيد من علمهم باللوائح والاشتراطات الخاصة بالموقع
٦- اعداد اوجه القصور في أعمال مقالولي الباطن واعداد تقرير عن أداء كل منهم للاسترشاد به في المشروعات الخاصة	٦- اعداد وإصدار أوامر التغيير الخاصة بالمقالولين	٦- دراسة إمكانيات مقالولي الباطن ومناقشة تصوراتهم وخطتهم لإدارة أعمال مدي ملائمتها لحجم ونوع المشروع
	٧- اعداد وإصدار الإنذارات الخاصة بمخالفات المقالولين	٧- التأكد من توافر مواعيد التوريدات (خامات - مدين - معدات) مع البرنامج الزمني للمشروع

المرحلة الثالثة (تسليم الأعمال)	المرحلة الثانية (مرحلة التنفيذ)	المرحلة الاولى (الإعداد والبدء والتنفيذ)	المسئوليات	
<p>١- اعداد الختاميات الخاصة بالمقاولين ومقارنتها الكميات المذكورة بعقودهم</p>	<p>١- زيارة المصنع او الورش والتأكد من جودة تصنيع التوريدات ومطابقتها للمواصفات وتوافق الانتاج مع مواعيد التوريد</p> <p>٢- التأكد من مواعيد ووسائل الشحن والنقل إلى الموقع ومتابعة مواعيد وصول التوريدات وتوافقها مع البرامج الزمنية وأوامر الشراء</p>	<p>١- اعداد قوائم تفصيلية باحتياجات المشروع ومستلزمات المشروع</p> <p>٢- الحصول على نسخ عقود الموردين</p>	<p>ثالث : الاحتياجات والمشتريات Purchasing</p>	
<p>٢- اعداد قوائم بتوريدات كل بند وتكلفته الإجمالية</p>	<p>٣- فحص التوريدات عند وصولها ومطابقتها للمواصفات والعينات وتواريخ الصلاحية الخاصة بها بالإضافة إلى الكتالوجات أو شهادات الاختبار الخاصة بهم</p>	<p>٣- حفظ قوائم منتجات وأسعار الخامات والمواد والأدوات الموقعة استخدامها أثناء التنفيذ</p>		
<p>٣- اعداد تقرير من الموردين مدي التزامهم بالمواصفات و المواعيد وبنود التعاقد</p>	<p>٤- التأكد من التخزين السليم للتوريدات والمراجعة الدورية لحجم المخزون واستكمال الناقص في مواعيد مناسبة</p>	<p>٤- مراجعة توافق مواعيد التوريدات مع البرامج الزمنية للمشروع</p> <p>٥- الحصول على العينات والكتالوجات الخاصة بجميع الخامات والأدوات التي سيتم استخدامها بالمشروع</p>		

المسئوليات	المرحلة الأولى (الإعداد والبدء والتنفيذ)	المرحلة الثانية (مرحلة التنفيذ)	المرحلة الثالثة (تسليم الأعمال)
<p>رابعاً : اعداد ومتابعة البرامج الزمنية والمالية Project Control Cost Control</p>	<p>١- مراجعة البرنامج الزمني الخاص بالمشروع</p>	<p>١- متابعة وتحديث البرامج الزمنية الكلية والتفصيلية</p>	<p>١- اعداد إصدار الجداول الزمنية الخاصة بمواعيد تسليم الأعمال ومطابقتها على الجدول الزمني للمشروع</p>
	<p>٢- اعداد البرامج التفصيلية الخاصة بالمشروع</p>	<p>٢- متابعة وتحديث الموازنة التخطيطية السابق أعدادها مقارنة بالتدفقات النقدية</p>	<p>٢- إدخال وحساب جميع أوامر التغيير على العقد الرئيسي واستخراج القيمة النهائية</p>
	<p>٣- اعداد الموازنة التخطيطية للعقد</p>	<p>٣- مراجعة أوامر التغيير على العقد الرئيسي وتأثيرها على البرامج الزمنية والمالية</p>	<p>٣- حساب التكاليف النهائية للمشروع</p>
	<p>٤- اعداد النماذج والمستندات الخاصة بمتابعة المشروع والتنسيق مع مدير المشروع</p>	<p>٤- إخراج التقارير الدورية (يومي - اسبوعي - شهري - الي)</p>	<p>٤- المشاركة في اعداد التقارير النهائية الخاصة بالمشروع</p>

المسئوليات	المرحلة الأولى (الإعداد والبدء والتنفيذ)	المرحلة الثانية (مرحلة التنفيذ)	المرحلة الثالثة (تسليم الأعمال)
المسئوليات خامساً: حصر الكميات Survying Quantity	١- اعداد قائمة بالبنود التي سيتم حصرها	١- القيام بأعمال الحصر للبنود المذكورة في العقد الرئيسي واستيفاء واعتماد دفاتر الحصر الخاصة بها	١- اعداد واستكمال دفاتر الحصر النهائية للعقد الرئيسي
	٢- اعداد نظم وبرامج الحصر التي سيتم اتباعها مع كل بند على حده	٢- القيام بأعمال الحصر لأعمال مقاولي الباطن واعداد دفاتر حصر لكل مقاول باطن على حده مما يسهل أعمال مراجعة ورصد الأعمال المنفذة	٢- اعداد واستكمال دفاتر الحصر النهائية لمقاولي الباطن
	٣- اعداد دفاتر الحصر الخاصة بالبنود	٣- مراجعة أوامر التغيير من حيث الكميات ومراجعتها عند اتمام الحصر	٣- مطابقة الكميات المنفذة فعلياً مع الكميات المذكورة في العقد

مسؤوليات مهنتسى قطاع التنفيذ

مدير المشروعات :-

- مهندس / معمارى أو مدنى (ويفضل معمارى)
- خبره لا تقل عن خبره لا تقل عن 15 سنوات فى مجال تنفيذ المشروعات العقارية والسياحية والاداريه و التجاريه المتميزه .
- فؤدقه فنيه واداريه تمكنه من قياده مجموعه العمل والمتابعات مع الادارات الداخليه والخارجيه
- القدره على تنسيق الاجتماعات الدورية مع مقاولى الباطن والعماله وأيضا الادارات المختلفه .
- المتابعه وأعداد تقارير العمل اليوميه – الاسبويه – الشهرية .
- القدره على رصد المشاكل ووضع الحلول ومتابعتها .
- ادارة الاتصالات مع مجموعات العمل .
- استيعاب وتوصيل وتوزيع المعلومات وحفظها.
- متابعة تنفيذ المشروع فى مراحلته المختلفه الفنيه بواسطه القدرات التاليه على :-
- وضع خطه تنفيذ المشروع بالمشاركه مع مديرى المشروعات وباقى الادارات التى لها علاقه بالمشروع (برنامج زمنى – تدفقات نقديه – احتياجات شهريه – برنامج مشتريات – اختبارات)
- ادارة الجدول الزمنى للمشروع .
- ادارة ميزانيه المشروع طبقا للجدول الزمنى .
- ادارة موارد المشروع.
- رصد وادارة مخاطر المشروع .
- ادارة اتصالات المشروع .
- ادارة أعضاء فريق العمل .
- التحكم الكامل باموقع فى اطار الوقت والتكلفه والجوده .
- مراقبه جميع الأعمال و عمل التقارير الخاصه بها .
- ادارة مقاولى الباطن وعمل الاجتماعات اللازمه لهم وحل مشاكلهم .
- ادارة أوامرالتغير الصادره عن المالك أو المكتب الفنى .
- ادارة كرسه التعليمات الموقعيه .
- الاجتماعات والتقارير والتوثيق .
- الكمبيوتر (برنامج أوتكاد – فوتو شوب – باور بوينت – بريمافيرا – وورد – أحسيل)

مدير المكتب الفني

بشركة المقاولات

- مهندس مدنى او معمارى
- خبره لا تقل عن خبره لا تقل عن 10 سنوات فى ادارة المكتب الفنى للمشروعات بأنواعها (عقارى - سياحى - ادارى - تجارى - ألخ)
- ذو قدره فنيه و اداريه تمكنه من قياده مجموعه العمل و المتابعات مع الادارات الداخليه بالشركه و خارج الشركه
- القدره على تنسيق الاجتماعات الدوريه مع الادارات و الادارة العليا
- المتابعه واعداد تقارير العمل اليوميه - الاسبويه - الشهرية .
- القدره على رصد المشاكل ووضع الحلول و متابعتها .
- القدره على ادارة الاتصالات مع مجموعات العمل .
- استيعاب المعلومات و توصيلها و متابعتها
- مراجعة عملية الحصر و الكميات قبل التنفيذ
- مراجعة المواصفات الموضوعه للمشروعات و ابداء الرأى و الاقتراحات
- اعداد البرامج الزمنية و حلها مع قطاع التنفيذ و التأكد من قدرة المقاولين على تطبيقها
- اعداد عقود المقاولين و متابعتها
- مراجعة المستخلصات و الموافقه او الرفض طبقا لعلاقتها بالتنفيذ فعلا فى الجدول الزمنى

- اعداد طلبات الاحتياج و متابعة المشتريات
- اعداد الخطط الازمة للمشتريات في الاختبارات
- اعتماد العينات طبقا للمواصفات و موافقات الاستشاري
- حفظ بيانات المشروع و مراقبة المقاولين
- المستخلص النهائي و اغلاق المشروع و تسليمه
- الاجتماعات الدورية و تنسيقها
- التقارير الدورية
- المتابعة الدائمة للجداول الزمنية و علاقتها بالمشتريات و التكاليف ووضع التقارير الخاصة بها
- متابعة اوامر التخيرات و التعديلات
- تقييم الاداء للمقاولين و العمال
- العام ببرامج الاوتوكاد- حصر الكميات
- المام ببرامج البريمافيرا
- المام بالبرامج المعاونة في مجال العمل

مهندس المكتب الفني (المقاول)

- مهندس مدنى او معمارى
- خبره لا تقل عن خبره لا تقل عن 7 سنوات فى العمل فى مجال المكتب الفنى بشركات مقاولات و(المشروعات العقارية - السياحيه والاداريه - والتجاريه - الخ)
- قدرات شخصيه على التعامل مع مقاولى الباطن الاختيار - المتابعه - حل المشكلات
- قيادة مجموعة عمل و عمل المتابعات مع الادارات الداخليه بالشركات والخارجيه التى تخص الموقع
- ذوقه فنيه و اداريه تمكنه من قياده مجموعه العمل والمتابعات مع الادارات الداخليه بالشركه وخارج الشركه
- القدره على رصد المشاكل ووضع الحلول والاقترحات .
- ادارة اتصالات المشروع .
- استيعاب المعلومات وتوصيلها ومتابعتها
- مراجعة عملية الحصر والكميات
- مراجعة المواصفات الموضوعه للمشروعات وابداء الرأى والاقترحات
- اعداد البرامج الزمنيه وحلها مع قطاع التنفيذ والتأكد من قدرة المقاولين على تطبيقها

- مراجعة المستخلصات و الموافقة او الرفض طبقا لعلاقتها بالتنفيذ فعلا في الجدول الزمني
- اعداد طلبات الاحتياج و متابعة المشتريات
- اعداد الخطط الازمة للمشتريات -و الاختبارات
- اعتماد العينات طبقا للمواصفات و موافقات الاستشاري
- حفظ بيانات المشروع و مراقبة المقاولين
- المستخلص النهائي و اغلاق المشروع و تسليمه
- الاجتماعات الدورية و تنسيقها
- التقارير الدورية
- المتابعة الدائمة للجداول الزمنية و علاقتها بالمشتريات و التكاليف ووضع التقارير الخاصة بها
- متابعة اوامر التغييرات و التعديلات
- تقييم الاداء للمقاولين و العمل
- المام ببرامج الاوتوكاد- حصر الكميات
- المام ببرامج البريمافيرا
- المام بالبرامج المعاونة في مجال العمل

مدير الموقع :-

المسئوليات العامة:

- الاشتراك في استلام الموقع
- الإشراف على مراحل التجهيز للمشروع
- معرفة المواصفات العامة وشروط العقد
- تفهم سياسة المشروع من مدير المشروع ونقلها إلى طاقم التنفيذ
- المسؤولية الكاملة عن جودة الأعمال بالمشروع
- المسؤولية الكاملة عن طلبات استلام الأعمال ومتابعتها
- التقارير اليومية من مهندس التنفيذ والموجهة إلى مدير المشروع
- اعتماد بيانات الأعمال الخاصة بمقاولي الباطن
- مراجعة بيانات طلبات الاحتياج

محل العمل : موقع المشروع

منسق المشروع :

رئيسه المباشر : مدير الموقع

المسئوليات العامة

- وضع نظام الملفات للمشروع فور الرسو
- متابعة إدارة الموارد
- معاونه قسم المكاتب الفنية
- متابعة قسم المكاتب الفنية وإدارة الاحتياجات في دورة عقود مقاولي الباطن
- تحليل ومتابعه العقد
- التعاقد مع الموردين ومقاولي الباطن
- متابعة الموقع في نهو إجراءات عمل العقود لمقاولي الباطن والموردين

مهندس التنفيذ :-

رئيسه المباشر : مدير الموقع

المسئوليات العامة :

- معرفة المواصفات العامة بكل دقة
- مراجعة كافة الرسومات
- معرفة مستوى الجودة المطلوب للأعمال
- دراسة ظروف الموقع
- دراسة المعدات المطلوب استخدامها ونتاجيتها
- دراسة البرنامج الزمني للمشروع وتنفيذه يدقه

محل العمل : موقع المشروع

مهندس المساحة

رئيسه المباشر : مهندس التنفيذ

المسئوليات العامة:

- الاشتراك في محضر استلام الموقع
- تنفيذ الميزانية الشبكية لموقع المشروع
- تخطيط الوحدات المختلفة المكونة للمشروع
- المسئولية عن المناسيب المحددة لوحدات المشروع

محل العمل : موقع المشروع

مهندس حصر كميات:

رئيسه المباشر : مدير المكتب الفني

المسئوليات العامة :

- إعداد حصر بنود الأعمال
- تقارير المكتب الفني الرئيسي
- عقود ومستخلصات مقاولي الباطن
- الملفات
- رسومات حسب المنفذ

محل العمل : موقع المشروع

أسلوب التعامل بين التنفيذ و المكتب الإستشاري و ممثل المالك

من خلال العلاقة مابين إدارات المشروعات (الإستشارى - التنفيذ - ممثل المالك)
والتي إتضح أسلوب التعامل فيما بينهما فى المانيوال الخاص بالإستشارى و ممثل
المالك ويتم هنا إستكمال هذه العلاقة والإسلوب المكمل لها
أولاً : يقوم المكتب الفنى (ممثل المالك) بتسليم ملف كامل للمشروع إلى جهة
التنفيذ وتشتمل على (الرسومات - المواصفات - الكميات) وتكون جميعها معتمده
للتنفيذ .

ثانياً : تقوم جهة التنفيذ بمراجعة ملف المشروع وعمل المطابقات للمشروع تمهيداً
للتنفيذ فى حالة وجود أية إستشارات أو معلومات أو إستكمالات يتم مخاطبة ممثل
المالك على الفورمه المعده لذلك .

ثالثاً : تقوم جهة التنفيذ بإعداد الأتى :

- ١ . الجدول الزمنى للمشروع طبقاً لتاريخ البدء و الإنتهاء
- ٢ . إعداد التكاليف الخاصة بالمشروع طبقاً للحصر
- ٣ . إعداد كشف بتحليل السعر الخاص بكل بند
- ٤ . إعداد البرنامج اللازم للمشتريات و التوريدات
- ٥ . إعداد البرنامج اللازم للإختبارات التى سيتم تنفيذها أثناء تنفيذ المشروع
بالموقع وخارجه
- ٦ . إعداد احتياجات المشروع من (مهندسين - عماله - معدات) إلخ
- ٧ . إعداد نماذج التعاقدات المطلوبة للمقاولين و الموردين
- ٨ . إعداد التقارير اليومية و الأسبوعية و الشهرية ونماذج التعامل للمشروع
- ٩ . إعداد الهيكل الوظيفى الخاص بكل مشروع ومسئولية كل فرد من أفرادهم
يتم إرسال ما تقدم إلى المكتب الفنى (ممثل المالك) للمراجعة والإتفاق