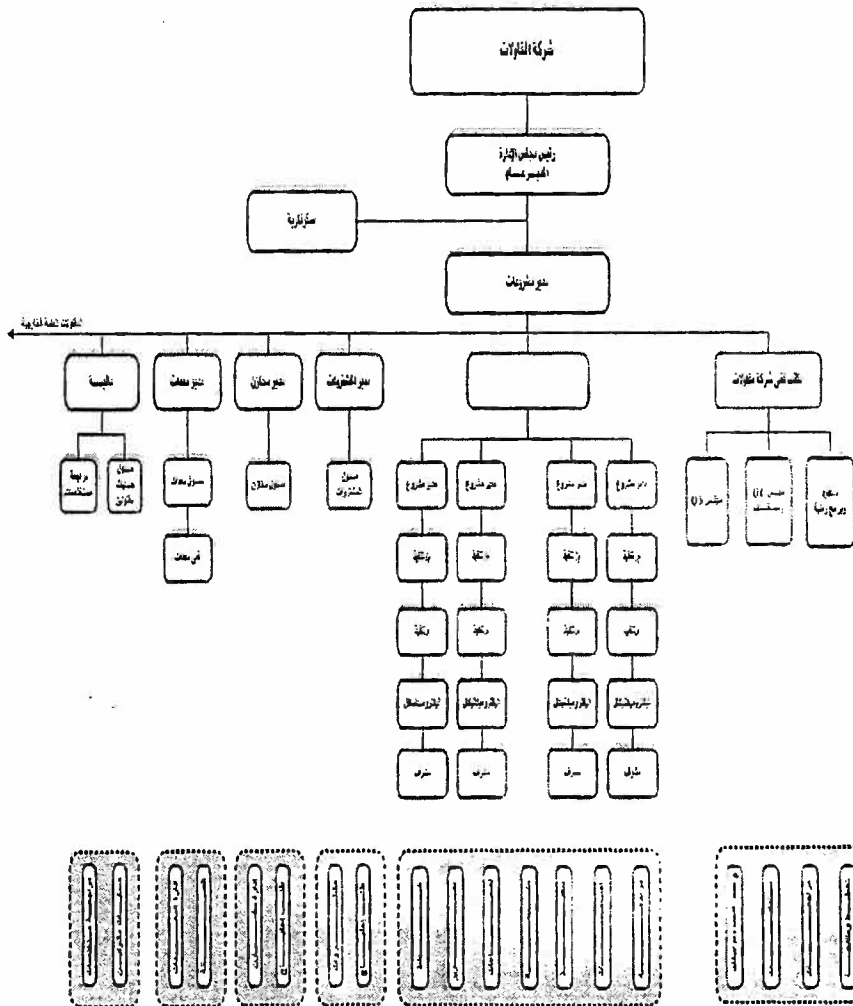




نظرا للتطور المذهل في مجال المقاولات ورغبة الشركة في تطوير نظام التنفيذ فإنة يتم حاليا إنشاء ادارة هندسية لتكون إحدى دعائم شركه..... للمقاولات لكي تقوم بتنفيذ مشروعات المجموعة الحالية و المستقبلية .

ذلك بالإضافة إلى تدعيم هذه الشركة بالموارد البشرية و المعدات الحديثة و أحدث أساليب العمل لكي تتمكن من دراسة وتسعير و تنفيذ مشروعات للغير (الخاصة و العامة) و ذلك في المستقبل القريب إن شاء الله .

الهيكل التالى التنظيم الإدارى والوظيفى 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 العيانات 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 – مشتروات – 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 لمرحل 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 لبدء واستمرار العمل بالمشروع	٤- متابعة تنفيذ التزامات التعاقد تجاه جميع الأطراف (Stakeholders)	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

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

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

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

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

المسؤوليات	المرحلة الأولى (الإعداد والبدء والتنفيذ)	المرحلة الثانية (مرحلة التنفيذ)	المرحلة الثالثة (تسليم الأعمال)
خامساً: حصر الكميات Surveying 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 مهنيي قطاع التنفيذ

مدير المشروعات :-

- مهندس / معماري أو مدني (ويفضل معماري)
- خبره لا تقل عن خبره لا تقل عن 15 سنوات في مجال تنفيذ المشروعات العقاريه والسياحيه والاداريه و التجاريه المتميزه .
- فوقيه فنيه واداريه تمكنه من قياده مجموعه العمل والمتابعات مع الادارات الداخليه والخارجيه
- القدره على تنسيق الاجتماعات الدوريه مع مقاولي الباطن والعماله وأيضا الادارات المختلفه .
- المتابعه وأعداد تقارير العمل اليوميه – الاسبويه – الشهرية .
- القدره على رصد المشاكل ووضع الحلول ومتابعتها .
- اداره الاتصالات مع مجموعات العمل .
- استيعاب وتوصيل وتوزيع المعلومات وحفظها.
- متابعة تنفيذ المشروع في مراحله المختلفه الفنيه بواسطه القدرات التاليه على :-
- وضع خطة تنفيذ المشروع بالمشاركه مع مديري المشروعات وباقي الادارات التي لها علاقه بالمشروع (برنامج زمني – تدفقات نقديه – احتياجات شهريه – برنامج مشتريات – اختبارات)
- اداره الجدول الزمني للمشروع .
- اداره ميزانيه المشروع طبقا للجدول الزمني .
- اداره موارد المشروع.
- رصد واداره مخاطر المشروع .
- اداره اتصالات المشروع .
- اداره أعضاء فريق العمل .
- التحكم الكامل باموقع في اطار الوقت والتكلفه والجوده .
- مراقبه جميع الأعمال وعمل التقارير الخاصه بها .
- اداره مقاولي الباطن وعمل الاجتماعات اللازمه لهم وحل مشاكلهم .
- اداره أوامرالتغير الصادره عن المالك أو المكتب الفني .
- اداره كرسه التعليمات الموقعيه .
- الاجتماعات والتقارير والتوثيق .
- الكمبيوتر (برنامج أوتيكاد – فوتوشوب – باور بوينت – بريملفيرا – 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 واداريه تمكنه من قياده مجموعه العمل والمتابعات مع الادارات الداخليه بالشركه وخارج الشركه
- القدره على تنسيق الاجتماعات الدويه مع الادارات والادارة العليا
- المتابعه واعداد تقارير العمل اليوميه - الاسبويه - الشهرية .
- القدره على رصد المشاكل ووضع الحلول ومتابعتها .
- القدره على ادارة الاتصالات مع مجموعات العمل .
- استيعاب المعلومات وتوصيلها ومتابعتها
- مراجعة عملية الحصر والكميات قبل التنفيذ
- مراجعة المواصفات الموضوعه للمشروعات وايداء الرأى والاقتراحات
- اعداد البرامج الزمنيه وحلها مع قطاع التنفيذ والتأكد من قدرة المقاولين على تطبيقها
- اعداد عقود المقاولين ومتابعتها
- مراجعة المستخلصات والموافقه او الرفض طبقا لعلاقتها بالتنفيذ فعلا فى الجدول الزمنى

- اعداد طلبات الاحتياج و متابعة المشتريات
- اعداد الخطط اللازمة 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 التوريدات و التعديلات
- تقييم الاداء للمقاولين و العمال
- العام ببرامج الاوتوكاد- حصر الكميات
- العام ببرامج البريمافيرا
- العام ببرامج 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 مجموعه عمل و عمل المتابعات مع الادارات الداخليه بالشركات والخارجيه التى تخص الموقع
- ذوقه فنيه واداريه تمكنه من قياده مجموعه العمل والمتابعات مع الادارات الداخليه بالشركه وخارج الشركه
- القدره على رصد المشاكل ووضع الحلول والاقتراحات .
- اداره اتصالات المشروع .
- استيعاب المعلومات وتوصيلها ومتابعتها
- مراجعة عملية الحصر والكميات
- مراجعة المواصفات الموضوعه للمشروعات وابداء الرأى والاقتراحات
- 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 - الاختبارات

• اعتماد العينات طبقا للمواصفات و موافقات الاستشاري

• حفظ بيانات المشروع و مراقبة المقاولين

• المستخلص النهائي واغلاق المشروع و تسليمه

• الاجتماعات الدورية و تنسيقها

• التقارير الدورية

• المتابعة الدائمة للجدول 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 ببرنامج 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
- معاونته قسم المكاتب الفنية
- متابعة قسم المكاتب الفنية وإدارة الاحتياجات في دورة عقود مقاولي الباطن
- تحليل ومتابعته العقد
- التعاقد مع الموردين ومقاولي الباطن
- متابعة الموقع في نهو إجراءات عمل العقود لمقاولي الباطن والموردين

مهندس التنفيذ :-

رئيسه المباشر : مدير الموقع

المسؤوليات العامة :

- معرفة المواصفات العامة بكل دقه
- مراجعة كافة الرسومات
- معرفة مستوى الجودة المطلوب للأعمال
- دراسة ظروف الموقع
- دراسة المعدات المطلوب استخدامها و انتاجيتها
- دراسة البرنامج الزمني للمشروع و تنفيذه 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
- المسؤولية عن المناسيب المحددة لوحدات المشروع

محل العمل : موقع المشروع