

وظایف سرپرست کارگاه

سرپرست کارگاه ساختمانی که توسط پیمانکار پروژه برای این کار انتخاب میشود، شرح وظایفی برای انجام دارد که مهم ترین وظایف سرپرست کارگاه در پروژه های متوسط به بالا کنترل زمان، هزینه، کیفیت و مدیریت قراردادهاست، در ادامه برخی دیگر از این وظایف را برای شما لیست کرده ایم:

- همکاری با مدیریت پروژه برای تهیه طرح تاسیسات کارگاهی، خدمات کارگاه، ایمنی و شناخت
- ملاحظات توالی و ترتیب کار اجرایی و پایش اجرای واقعی در مقایسه با اجرای فعلی
- کنترل پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه و انعکاس موارد متناقض در هر مورد
- تهیه صورت مجلس کارگاهی درباره مصالح وارد شده به کارگاه
- پیش بینی و تامین مصالح مورد نیاز پروژه و کنترل میزان مصرف
- برآورد هزینه های اجرایی پیش بینی شده ساخت و انطباق آن با هزینه های فعلی
- تعیین صلاحیت پیمانکاران دسته دوم به لحاظ نیروی کار، ساعت کار و تعهدات اجرایی
- نظارت بر نحوه عملکرد پیمانکاران دسته دوم درباره خرید، توزیع و تحویل مصالح
- مسئول کنترل کیفیت عملیات اجرایی و مسئول برقراری ایمنی کارگاه
- تنظیم برنامه عملیات اجرایی کارگاه بر اساس برنامه زمان بندی با مدیر پروژه
- مشارکت در جهت کنترل تعداد جنس خریداری شده و تناسب آن با نیاز پروژه
- تهیه صورت مجلس کارگاهی درباره احجام کار انجام شده و تطابق آن با نقشه ها
- اخذ دستور کار برای کارهای خارج از قرارداد
- انجام جرایم و اعمال هزینه های حساب پیمانکاران دسته دوم
- مسئول حافظت فیزیکی از کارگاه و اموال
- تهیه گزارش روزانه پیشرفت فیزیکی و حجم عملیات انجام شده و ثبت وقایع کارگاهی
- مستندسازی و ارائه گزارش توصیفی در خصوص شرایط اقلیم