

مدير مشروع ناجح

واجبات ومسؤوليات مدير المشروع

1. يجب أن يكون منضبطاً ومنظماً في تواصله مع رؤوسيه ومدراءه والعملاء، كلٌ بحسب مكانته واختيار الأسلوب والطريقة الأنجح للتواصل بشكل فعال مُستغلاً وسائل التقنية الحديثة.
2. يجب على مدير المشروع القدرة على حل المشاكل وتقاديها عبر جلوسه مع رؤوسيه أصحاب الخبرة وتقاسم المسؤولية وعدم تخرجه من استشارة من حوله، والتعامل مع المشاكل أولاً بأول وتحديد السبب الحقيقي للمشكلة.
3. يحافظ على حقوق المؤسسة التي يمثلها والمنصوص عليها في العقد ويشرف على إدارة العقد.
4. التأكد من إصدار الفواتير والتحصيل لصالح المشروع في الوقت المناسب ويراجع مع المؤسسة لتقرير مدى صحتها.
5. يقوم بمتابعة وتعبئة تقارير الحضور والانصراف وتعبئة نموذج المحاسبي لمنسوبي المشروع وتسليم الى المدي المالي.
6. يحضر إذا كلف من قبل المؤسسة الاجتماعات الخاصة بالمشروع مع العميل.
7. يعتبر مدير المشروع هو المسئول الأول عن تحقيق نجاح المشروع من حيث الإشراف والمتابعة والأداء والجودة واتخاذ جميع القرارات داخل المشروع بما لا يتعارض مع السياسة العامة للشركة واللوائح والقوانين.
8. يجب على مدير المشروع حضور كافة الاجتماعات التي يُطلب منه المشاركة فيها والتي تتعلق بالمشروع وسير العمل فيه.
9. القيام بتنفيذ جميع ما يصدر إليه من رئيسه المباشر (المدير التنفيذي للمؤسسة).
10. يشرف على مشرفي ومراقبي الأمن بالموقع.
11. الرفع بتقرير يومي عن سير العمل بالموقع يتضمن الحالات الامنية وحالات السلامة.
12. الاشراف على اعداد الكشوفات اليومية المتضمنة الحضور والانصراف لمشرفي الأمن بالموقع والتوقيع عليها.
13. يتأكد من أن جميع الأفراد الموجودين في أماكن عملهم وذلك عن طريق المرور عليهم بالمواقع أو مفاجئتهم ، وأن يتأكد أنهم على علم تام بالمعلومات والأنظمة والإجراءات التي تخص موقع العمل.
14. مباشرة الشكاوي والبلاغات التي تحال إليه من المشرفين والأفراد وحلها إذا كانت بسيطة بعد إثباتها في النماذج والتقارير المعدة أما بالنسبة لأمر الحوادث المهمة فعليه متابعة قيام الأفراد بالإجراءات المؤقتة للمحافظة على عدم ضياع معالم القضية ثم يتصل فوراً بمدير الأمن للموقع والمدير التنفيذي للمؤسسة
15. إثبات الأحداث التي تبلغ له من المشرفين أو الحراس أو أي من منسوبي المشروع عن أي حادث يقع في دائرة اختصاصاتهم ، ومن ثم رفعها إلى المدير التنفيذي فوراً في التقرير اليومي.
16. التفتيش على المشرفين والأفراد قبل خروجهم إلى مواقع أعمالهم للتأكد من حسن هندامهم ونظافتهم.
17. إبلاغ المشرفين بكافة التعاميم التي تصدر عن المدير التنفيذي للمؤسسة ليتولوا إبلاغها للأفراد كل حسب اختصاصهم ومتابعة تنفيذها وإعلانها وذلك فور استلامها.