

موسسه مطالعات مدیریتی
مدیریت عمومی مالی و اداری
مدیریت اداری و منابع بشری
لایحه وظایف

(۱) عنوان وظیفه: مدیر پروژه (CEC)

(۲) اهداف وظیفوی :

(۳) مرجع گزارش دهی : به رییس دفتر و دونر پروژه

1. تهیه پلان های هفته وار، ماهوار و ربع وار برای پروژه
2. نظارت بر ساعات کاری ، پلان ها، بودجه و پول مصرفی پروژه با استفاده از ابزار مدیریت
3. آماده سازی گزارش مالی به همکاری مدیر مالی و ارائه آن به هیئت مدیره و موسسه دوندر صورت نیاز
4. اطمینان از مشخص بودن الزامات و اولویت های پروژه برای تیم و سایر همکاران پروژه
5. نظارت و پیگیری از فعالیت های پروژه (به صورت فردی، همراه با تیم نظارت و تیم نظارت موسسه دونر) و رسیدگی به هر موضوعی که مطرح می شود و ارائه گزارش های مربوط به مدیر نظارت
6. هماهنگی فعالیت ها و برنامه ریزی ها با مدیر اداری
7. تهیه گزارشات هفته وار، ماه وار و کوارتروار و نهایی به هدایت و هماهنگی با مدیر اداری
8. نمایندگی سازمان در مورد پروژه
9. تهیه و نگهداری اسناد، گزارشات و پلان های مربوط به پروژه در یک سیستم منظم
10. حصول اطمینان از فراهم بودن مایحتاج پروژه جهت تطبیق پلان ها
11. هماهنگی با ادارات دولتی جهت اجرای پروژه
12. انجام ارزیابی نهایی از کارکرد پروژه هنگام ختم پروژه
13. سایر هدایات داده شده از طرف تیم رهبری موسسه در راستای پیشبرد اهداف موسسه