

شرح وظایف :

۱. حضور میدانی در محل پروژه‌ها و بررسی وضعیت اجرایی طرح‌های عمرانی شهرستان؛ پیگیری امور اجرایی، مستندسازی مشکلات فنی و اجرایی، و تهیه گزارش‌های بازدید میدانی به صورت مستمر؛
۲. هماهنگی با مسئولین شهرستانی، جهت رفع موانع اجرایی در چارچوب شرح خدمات و مفاد قراردادها؛
۳. انعکاس مستمر وضعیت پیشرفت فیزیکی، مشکلات اجرایی، مغایرت‌ها و سایر موارد مرتبط به مدیریت؛
۴. پیگیری تهیه مستندات فنی و مالی (صورت‌جلسات، گزارش‌های روزانه، صورت‌وضعیت‌ها و...) از عوامل اجرایی شهرستان
۵. پیگیری تهیه مستندات فنی و مالی (صورت‌جلسات، گزارش‌های روزانه، صورت‌وضعیت‌ها و...) از عوامل اجرایی شهرستان
۶. بررسی صورت‌وضعیت‌ها، تعدیل‌ها، لوایح تأخیرات و سایر مستندات قراردادی مرتبط با پروژه‌های شهرستان های فوق؛
۷. ارسال منظم گزارش عملکرد و مسائل مربوطه به دفتر معاونت جهت تصمیم‌گیری و اقدام لازم