

بسمه تعالی

مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی: علیرضا روستا نام پدر: کاظم شماره شناسنامه: 10417
تاریخ تولد: 1366 صادره: شیراز محل سکونت: شیراز تلفن تماس: 09177030718

سوابق تحصیلی:

رشته تحصیلی	مقطع	نام آموزشگاه
عمران-عمران	کارشناسی	دانشگاه آزاد استهبان
عمران- مهندسی مدیریت ساخت و پروژه	کارشناسی ارشد	دانشگاه آزاد جامع شوشتر

سوابق اجرایی:

نام موسسه / شرکت	پروژه	مسئولیت	مدت فعالیت (سال)	زمینه فعالیت
زبره ساز ابنیه	احداث آموزشگاه قیر کارزین	دفتر فنی	1.5	راه و ساختمان
زبره ساز ابنیه	احداث آموزشگاه قیر کارزین	سرپرست دفتر فنی	1	راه و ساختمان
زبره ساز ابنیه	احداث آموزشگاه پاسارگاد	سرپرست کارگاه	1	راه و ساختمان
ستیران	احداث انبار نفت جدید شیراز	مسئول برنامه ریزی، پیمان و رسیدگی (دفتر فنی)	1	نفت و گاز به روش EPC

آشنایی نرم افزار:

میزان آشنایی	نرم افزار
به طور کامل	Auto cad
به طور کامل	MS PROJECT
به طور کامل	EXCEL,WORD

سوابق اجرایی:

1. مذاکرات با کارفرما به منظور رفع مشکلات موجود در پروژه
2. مذاکره با دستگاه نظارت به منظور رفع مشکلات اجرایی و جلوگیری از بوجود آمدن وقفه ناشی از این مشکلات در پروژه
3. مذاکرات کاری و مالی با اکیپ های اجرایی
4. استعلام از بازار به منظور خرید مصالح با کیفیت و قیمت مناسب
5. سرپرستی پرسنل کارگاهی اعم از نیروهای دفتری و اجرایی
6. پیگیری صورت وضعیتها و مطالبات آن از کارفرما
7. تهیه تعدیلات شامل پیمان و پیگیری مطالبات آن از کارفرما
8. تهیه مابه التفاوت قیمت سیمان، آهن آلات و قیر و پیگیری مطالبات آن از کارفرما
9. پیگیری و مذاکرات به منظور ابلاغ کارهای جدید و همچنین تغییرات دستور کاراز کارفرما
10. مذاکرات با کارفرما به منظور تاییدیه مصالح خریداری شده
11. تهیه برنامه زمانبندی پروژه و پیشبرد پروژه مطابق برنامه زمانبندی
12. ارائه گزارشات روزانه به کارفرما و مذاکره به منظور افزایش طول مدت زمان تاخیرات مجاز
- 13.
14. تهیه و بررسی صورتمجالس کارگاهی
15. تهیه فرمتها و نوشتن صورت وضعیت به صورت فهارس بها و WBS
16. تهیه و بررسی MTO
17. آنالیز و برآورد قیمت ها

18. نظارت بر اکیپ های اجرایی به منظور اجرای صحیح کار مطابق با استاندارد و

مشخصات پیمان

19. پیگیری متریال مورد نیاز برای انجام کارهای پیش رو

20. نوشتن برنامه انبار به صورت کاربردی و کدگذاری کالاها به منظور اخذ ایزو اجرایی

21. کنترل نقشه های رسیده از طرف نظارت و مشاور

22. کنترل اجرای کار و بیان دیدگاه ها جهت تسریع و رسیدن به راندمان بالاتر

23. محاسبات روی نقشه های ابنیه و تهیه نقشه های اجرایی و لیستوفر آرماتور ها جهت

کمترین پرت

24. تهیه صورت جلسات بر حسب دستور کارها و نقشه های اجرایی

25. به روز کردن برنامه زمانبندی به صورت ماهیانه

26. برآورد قیمت جهت عقد قرارداد با پیمانکاران دست دوم

27. تنظیم گزارشات روزانه، هفتگی و ماهیانه به نظارت پس از ارائه گزارشات اجرایی

28. بالانس مصالح وارده و خارج شده از کارگاه و محاسبه پرت مصالح پس از ارائه گزارشات

اجرایی و انباردار

29. تهیه و محاسبه تراز کارگاه و اخذ تایید دفتر فنی مرکزی

30. تهیه، تنظیم و ترسیم نقشه های As Built

31. تهیه و تنظیم صورت وضعیت قطعی

32. تهیه و تنظیم نمودار S

33. انجام کلیه مکاتبات فنی پروژه به دفتر مرکزی، مشاور و کارفرما