

| عنوان شغل: مدیر PMO   |   | واحد سازمانی: PMO  |                 |
|---|---|--|-----------------|
| شرایط احراز شغل   | مدرک تحصیلی   | رشته تحصیلی  | سابقه کار مرتبط |
|   | کارشناسی ارشد<br>یا<br>کارشناسی   | <ul style="list-style-type: none"> <li>مهندسی صنایع و یا کامپیوتر و یا رشته های مرتبط (یا، و)</li> <li>مدیریت پروژه</li> </ul> | ۸ سال           |
|   | سایر صلاحیت های مورد نیاز   |  |                 |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>تسلط بر روش مدیریت پروژه های Agile</li> <li>تسلط بر استاندارد PMBOK</li> <li>آشنایی کامل با صنعت IT</li> <li>آشنایی با مهارت ها و روش های گزارش دهی هزینه های سنگین</li> <li>آشنایی با نرم افزار های مدیریت پروژه</li> <li>آشنایی با زبان انگلیسی</li> <li>آشنایی با اصول و فنون مذاکره</li> </ul> |  |                 |
| <p><b>آموزش های مورد نیاز جهت احراز پست:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مطالعه و تسلط یافتن بر مستندات محصولات مجموعه</li> <li>دوره آشنایی با روش ها و مستندات شرکت</li> <li>دوره آشنایی با سابقه تجاری شرکت</li> <li>دوره فشرده آشنایی با مفاهیم فناوری ارتباطات و اطلاعات</li> <li><b>PMP Certification</b></li> </ul>  |   |  |                 |
| <p><b>شرح شغل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تحلیل و ترسیم نیازها و خواسته های مورد نظر مشتری یا کارفرما به منظور ایجاد زبان مشترک بین تمامی ذی نفعان پروژه و امکان توافق بر روی نتایج و دستاوردهای انجام پروژه</li> <li>توافق در خصوص زمانبندی ها، هزینه ها و منابع مورد نیاز بر اساس طرح اولیه</li> <li>شکستن پروژه به مراحل مختلف و تهیه طرح و برنامه زمانبندی دقیق برای رسیدن به اهداف هر مرحله</li> <li>اطمینان یافتن از انجام به موقع هر مرحله از پروژه و مطابق با بودجه و استانداردهای کیفیت بودن آن</li> <li>تهیه مستندات دقیق پروژه در همه لایه ها</li> <li>کنترل عملکرد تیم های مختلف</li> <li>نظارت بر تهیه <b>Descriptive Feature list</b> و زمان بندی انجام پروژه قبل از عقد قرارداد</li> <li>نظارت و اطمینان از موجود و مصوب بودن تمامی اسناد پروژه</li> <li>تهیه و بروزرسانی دستورالعمل های کدگذاری پروژه</li> <li>کنترل و ردیابی نقاط عطف و تحویل های پروژه</li> </ul> |   |  |                 |
| <p><b>مسئولیت ها:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش مرتب پیشرفت پروژه به مدیران ارشد یا مشتری</li> <li>مدیریت ریسک برای جلوگیری از تاخیر در پروژه</li> <li>مدیریت پروژه ها و گردآوری وضعیت</li> <li>نظارت بر پیشرفت پروژه</li> <li>مدیریت منابع</li> <li>مدیریت دانش آموخته</li> </ul>   |   |  |                 |

- هماهنگی تیمی

### خصوصیت های رفتاری:

- تفکر انتقادی: شناسایی نقاط قوت و ضعف و یافتن راه حل های جایگزین با استفاده از منطق و استدلال
- گوش دادن فعال: توجه کامل به صحبت های دیگران، صرف وقت برای درک نکات بیان شده، پرسیدن سوالات به جای مناسب و قطع نکردن در زمان های نامناسب
- هماهنگی: تنظیم اقدامات در ارتباط با عملکرد دیگران
- مدیریت زمان

### اختیارات:

- زمان بندی نهایی انجام پروژه
- حضور موثر در جلسات قبل از عقد قرارداد و مدیریت درخواست های تغییر
- مشارکت فعال در تصمیم گیری های مرتبط با انجام پروژه
- توزیع نیروی انسانی در پروژه ها

پاسخگویی: همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت ها به سلسله مراتب شرکت می باشد.

تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):  
تاریخ و امضا

تایید کننده (مدیر منابع انسانی):  
تاریخ و امضا

تصویب کننده (مدیر عامل):  
تاریخ و امضا