

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

- 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