

Перечень задач, которые стоят перед Менеджера проекта

- Постоянно обновить следования рынка.
- Изучить технико-экономическое обоснование проекта.
- Найти архитектора, стиль которого соответствует требованиям проектора или промоутера.
- Согласовать с архитектором необходимый гонорар и сроки окончания проекта. Подписать профессиональный заказ на выполнение работ.
- Нанять специалистов для топографического изучения местности.
- Нанять специалистов для геотехнического изучения местности.
- Работать совместно с архитектором по дизайн-проекту, учитывая особенности местности, требования рынка и промоутера.
- Подобрать технического архитектора, как член Технического Управления Проекта.
- Провести необходимые процедуры по получению Лицензии на объект.
- Организовать оплату гарантии и необходимых депозитов.
- Подобрать координатора по вопросам Безопасности и Охрана Здоровья стройки.
- Согласовать тему Безопасности и Охрана Здоровья при ведении строительства, а также контролировать её во время проведения работ. Периодические отчеты.
- Нанять страховые компании в соответствии с законом:
- Промоутера: Десятилетнее Страхование, Тройное, Гражданское ответственность.
- Архитектор: Гражданско-Правовой ответственность.
- Технический архитектор: Гражданско-Правовой ответственность.
- Строительная компания: Все Риски при Строительстве, Гражданско-правовой ответственность.
 - Нанять Агентства Технического Контроля
 - Подготовить (при необходимости с клиентом) памятку по качеству проекта.
 - Подготовить смет и график работ строительной компании.
 - Вести контроль сроков и расходов.

- Организовать и присутствовать на еженедельные собрания по контролю строительства совместно с Техническим Управлением Проекта. Проверять протоколы собраний.
- Проверять предусмотренные законом документы, исходящих от строительной компании и поставщиков. Среди которых:
 - План по Безопасности и Охране Здоровья.
 - Открытие рабочего объекта.
 - Техническое соответствие рабочих материалов.
 - Испытание железобетона фундамента, структуры и перекрытий.
 - Сертификат подтверждения выплаты зарплаты.
 - Сертификат Социального Обеспечения: ТС1, ТС2.
 - Книга Записи и Контроля Подрядчиков.
 - Актуализированная Гражданско-Правовая страховка в соответствии со сметой каждого проекта.
 - Программа Контроля Качества и Окружающей Среды.
 - Книга Записи Приказов.
 - Книга Записи Посетителей.
 - Книга Записи Чрезвычайных Происшествий.
 - Регистрация Аккредитованных Компаний Подрядчиков и Субподрядчиков.
- Составлять ежемесячные отчеты наряду с сертифицированной проделанной стройкой.
- Проводить экономический бухгалтерский анализ и контроль средств в сравнении со сметными расчётами. Анализ отвлечения бюджета.
- Организовать все необходимое для маркетинга проекта (web, каталоги, флажки, открытки, плакаты, листовки и т.д.).
- Организовать продажу, как с помощью собственных сотрудников, так и с помощью других агентств. Предоставить необходимую документацию в соответствии с законом (DIA, и др.), список клиентов, агентов по недвижимости, и т.д.
- Сотрудничать с местными и зарубежными агентствами по недвижимости.
- Согласовывать и обеспечивать гарантии в соответствии с законом денежных выплат, внесённых покупателями.

- Контролировать изменения в выполнении проекта, если возникнет потребность со стороны клиента. Подготовка новой сметы и расчёт времени строительства.
- Подготовка всей документации для передачи Налоговому и Бухгалтерскому консультанту.
- Обеспечить оформление необходимой документации в Налоговые Органы.
- Проверять и проводить ежемесячные платежи.
- Согласовать Юридический Акт на Новый Объект.
- Согласовать Юридический Акт Горизонтального Разделения Объекта при необходимости.
- Подготовить Юридический Акт об Окончании Строительных Работ.
- Запросить и проконтролировать возвращение гарантий и депозитов.
- Подготовить документы и запросить Лицензию на Заселение.
- Нанять компании по водо- и энергоснабжению.
- Принять объект при сдаче и подготовить перечень дефектов и недоделок с указанием времени их ликвидации.
- Координация коррекции дефектов и недоделок в соответствии с перечнем и планирования времени.
- Проконтролировать возвращение гарантийных сумм, внесённых на счёт, оформить страховку на 10 лет, передачу ключей, книгу ведения ремонтных работ здания и инструкции по эксплуатации для покупателей.
- Согласовать все работы, возникающие в первый год эксплуатации здания, в соответствии с законом о гарантии.
- Участвовать в составлении необходимой документации, в соответствии с законом, для создания ТСЖ. В том числе, в вопросах образования ТСЖ, его правилами и уставом, бюджетом.
- Представлять промоутера на различных собраниях Собственников Жилья (дома, района и т.д.)