

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲		فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
عنوان واحد سازمانی: دفتر امور حقوقی و املاک		عنوان پست: کارشناس استعلام و قراردادها	شماره پست: ۴۰
۱- تهیه و تنظیم قراردادهای یکسان بصورت فرمت استاندارد و اخذ تاییدیه های مالی و حقوقی از کارشناسان مربوطه ۲- بررسی نظرات کارشناسان در خصوص قراردادهای و استعلامات ارسالی از واحدها و مطابقت قراردادهای پیشنهادی واحدها با موازین حقوقی ، مالی و غیره ۳- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی قراردادهای و استخراج و ارائه آمار در خصوص قراردادهای منعقد (مناقضه ها مزایده ها) ۴- تهیه چک لیست کنترل کلیه اسناد مناقضه مزایده توزیع اسناد مناقضه و مزایده و تشکیل جلسات توجیهی ۵- بروز رسانی و درج آگهیهای چاپ شده به همراه استاد در پایگاه ملی مناقصات و سایت مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی ۶- ارائه پیشنهادات لازم جهت اصلاح فرآیندهای مناقضه و مزایده بر اساس قوانین مقررات و آئین نامه و آموزش و اطلاع رسانی به واحده ۷- شرکت در جلسات برگزاری مناقضه عمومی محدود و مزایده و ترک تشریفات ۸- شرکت و حضور بعمل آوردن در جلسات کمیته فنی بازرگانی جهت ارزیابی کیفی مناقضه گران در مناقضه دو مرحله ای ۹- انجام مکاتبات لازمه با امور مالی جهت آزاد سازی سپرده شرکت کنندگانی که برنده نشده اند و نگهداری سپرده برنده شدگان تا زمان اخذ ضمانت نامه حسن انجام کار ۱۰- تنظیم آگهی مناقضه و مزایده جهت درج در روزنامه ۱۱- مکاتبه با تدارکات جهت اخذ هزینه انتشار آگهی از برنده مناقضه و مزایده ۱۲- ارسال اطلاعات مناقضه ها و مزایده ها همزمان با درج آگهی در روزنامه به اداره بازرسی کل کشور ۱۳- تجزیه و تحلیل دادهها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری ۱۴- اظهار نظر نسبت به پیش نویس قراردادهای ارسالی و یا قراردادهای خرید اقلام عمده و فعالیتهای خدمات عمومی و پشتیبانی و رعایت جنبه های حقوقی و تضامین آنها ۱۵- بررسی دلایل توجیهی و اسناد ارسالی از واحدها جهت برگزاری ترک تشریفات مناقضه و هماهنگی های لازم در رابطه با تشکیل جلسات آنها ۱۶- راه اندازی بایگانی الکترونیک ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین مقررات تصویب نامه ها و آیین نامه های اجرایی مربوط به تنظیم و بررسی جهت امورات ۱۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۹- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	فیروزه شهبازی	مدیر کل دفتر امور حقوقی و املاک	
تایید کننده وظایف	فیروزه شهبازی	مدیر کل دفتر امور حقوقی و املاک	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	

