

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱۱۷	عنوان پست: کارشناس امور فراخوان	عنوان واحد سازمانی: دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	
۱. تنظیم جلسه پیش فراخوان، فروش اسناد فراخوان تا زمان انعقاد قرارداد و ابلاغ شروع کار به بهره برداران ۲. پیگیری و دریافت کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز جهت انعقاد قرارداد ۳. شرکت در جلسات و تهیه پیش نویس صورتجلسات مربوطه و بایگانی اسناد فوق ۴. درج کلیه اطلاعات مربوط به فراخوانهای شناسایی بهره برداران ۵. تهیه و تنظیم متن آگهی فراخوان ۶. تهیه و تنظیم اسناد فراخوان (RFP) و ارائه به متقاضیان و بهره برداران ۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۸. 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			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	محمدرضا حیدرقلی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	ابوالفضل قلی پور	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند