

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۷۰	عنوان پست: رئیس گروه امور پیمان و قراردادها	عنوان واحد سازمانی: دفتر پیمان و امور قراردادها	
۱. اخذ و کنترل شرح خدمات مشخصات فنی، معیارهای ارزیابی و قیمت کارشناسی از واحد درخواست کننده مناقصه جهت تهیه و جمع بندی اسناد مناقصه ۲. کنترل و تدوین اسناد ارزیابی کیفی مناقصات (عمرانی هزینه ای و جاری) ۳. کنترل و تدوین اسناد مناقصات (عمرانی هزینه ای و جاری)، مزایده ها و کلیه فرایندهای مناقصات و خرید خدمات مشاور و مراحل معاملاتی که منتج به قرارداد در زمینه های مختلف میشود. ۴. کنترل و تأیید اسناد تهیه و تنظیم شده فنی و مالی توسط مشاورین ۵. کنترل و تدوین اسناد ارزیابی کیفی مشاورین و پیمانکاران و کنترل شرح خدمات ۶. انجام کلیه امور تشریفات اداری و روند مناقصات هزینه ای عمرانی، خرید خدمات مشاور اعم از اخذ مجوز، صورتجلسات مکاتبات و پیگیری و هماهنگی های مربوطه ۷. انجام مراحل اخذ مجوز و ثبت قراردادهای ترک تشریفات مناقصه ۸. نظارت بر کنترل و بررسی مذاکرات قراردادی به منظور توجیه مواضع حقوقی و سیاستهای شرکت ۹. نظارت و رسیدگی بر امور کارشناسان گروه امور اسناد فنی و پیمان و تعیین شرح وظایف آنها ۱۰. نظارت بر جلسات و مباحث قراردادی با پیمانکاران و مشاوران پس از انقضای مدت قراردادهای به منظور حل و فصل اختلافات احتمالی، تغییرات و تعدیل نرخ و مدت ۱۱. بررسی قراردادهای منعقد شده از نظر رعایت دستورالعمل ها و قوانین مربوطه ۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۳. 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
	مدیر کل دفتر پیمان و امور قراردادها	محمد هادی جاوید	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر پیمان و امور قراردادها	محمد هادی جاوید	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات