

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۲۶۸	عنوان پست: مدیر کل دفتر پیمان و امور قراردادها	عنوان واحد سازمانی: دفتر پیمان و امور قراردادها
۱. مدیریت و نظارت امور مناقصات، مزایده‌ها، قراردادهای پیمان پروژه‌های جاری، عمرانی، پیمانکاری و مشاوره‌ای ۲. نظارت و مدیریت امور رسیدگی به صورت وضعیتها و حق الزحمه‌ها و کلیه مسائل قراردادی، مالی و ابلاغیه‌ها ۳. نظارت و مدیریت امور مناقصات، قراردادهای هزینه‌ای از شروع اخذ مجوز از هیئت مدیره برگزاری جلسات تهیه صورتجلسات و انعقاد قرارداد ۴. مدیریت ثبت کلیه اطلاعات سازمانهای نظارتی، در سایتهای مربوطه (پایگاه ملی مناقصات، بازرسی کل کشور، دفتر عملکرد وزارت راه و قراردادهای دولت) ۵. اخذ شرح خدمات مشخصات فنی معیارهای ارزیابی و قیمت کارشناسی از واحدهای مربوطه جهت تهیه و جمع بندی استاد مناقصات و مزایده‌ها ۶. نظارت و مدیریت کلیه موارد مالی و بودجه‌ای قراردادی بانک اطلاعاتی قراردادهای مناقصات رسیدگی به صورت وضعیت‌های سرمایه‌ای امور مناقصات خرید و انجام مراحل تشریفات مزایده‌های فروش کالا ۷. مشاوره و ارائه توضیح و رهنمود به مدیران در خصوص فلسفه و روشهای قراردادهای و نیز اصلاح و بهبود روشها، مقررات و دستورالعملها ۸. هماهنگی جلسات مربوط به مناقصات، پیمانکاران طرحها و سایر امور مربوط به قراردادهای و انجام مذاکرات قراردادی با پیمانکاران و مشاوران و نهایی نمودن قراردادهای و حل و فصل اختلافات فی مابین ۹. مدیریت و نظارت بر امور قراردادهای بر اساس قوانین و مقررات مربوطه . ۱۰. هماهنگی برگزاری جلسات کمیته فنی بازرگانی جهت ارزیابی اسناد مناقصه و بررسی پیشنهاد قیمت‌ها ۱۱. همکاری در ارزیابی توانایی و کارایی پیمانکاران مشاوران و ارائه پیشنهاد در مورد پیمانکاران واجد صلاحیت جهت شرکت در مناقصات ۱۲. مدیریت رسیدگی به قیمت‌های جدید و مدارک مالی قراردادهای صورتجلسه‌های تمدید لایحه تاخیرات، ادعاهای مالی ، افزایشحجم مقادیر و ریالی و تحویل موقت و قطعی ما به التفاوت قیر ما به التفاوت مصالح و تعدیل ۱۳. تنظیم ابلاغ و مبادله قرارداد پیمان به پیمانکاران برنده مناقصه ۱۴. همکاری در خصوص استعلام قیمت از پیمانکاران و ارائه به کمیسیون معاملات شرکت ۱۵. مدیریت و همکاری در انجام تشریفات انتخاب مشاوران پروژه‌های عمرانی و ابلاغ نتیجه به مشاور منتخب ۱۶. بررسی صورت وضعیت‌های ماهیانه و تعدیل پیمانکاران و ارسال آن به امور مالی شرکت ۱۷. مدیریت ارسال کلیه اطلاعات قراردادهای به سازمان تأمین اجتماعی ۱۸. مدیریت ارسال مدارک و مستندات پیمانها و قراردادهای و تطبیق با قانون و مقررات به واحد حقوقی ۱۹. مدیریت برگزاری جلسات حل و فصل دعاوی حقوقی پیمانکاران و مشاوران ۲۰. مدیریت و نظارت بر تهیه، تنظیم ثبت و صدور کلیه مکاتبات و برنامه ریزی و هماهنگی کلیه جلسات درون سازمانی و برون سازمانی و رسیدگی به کلیه موارد اداری پرسنل واحد امور پیمان و رسیدگی ۲۱. نظارت بر کلیه امور مربوط به قراردادهای		

۲۲. برنامه ریزی جهت آموزشهای لازم در حوزه مربوطه برای پرسنل دفتر

۲۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

۲۴. 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	حسین صادقی	معاونت توسعه زیرساخت	
تایید کننده وظایف	حسین صادقی	معاونت توسعه زیرساخت	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	