

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۲۶۹	عنوان پست: معاون	عنوان واحد سازمانی: دفتر پیمان و امور قراردادهای
۱. ارجاع مکاتبات و درخواستهای وارده به دفتر پیمان و امور قراردادهای به دواير ذيربط حسب هماهنگی با مدیر کل ۲. کنترل امور قراردادهای و پیمان پروژه های جاری عمرانی، پیمانکاری و مشاوره ای ۳. کنترل امور رسیدگی به صورت وضعیتها و حق الزحمه ها و کلیه مسائل مالی و کلیه ابلاغیه ها ۴. کنترل امور رسیدگی به صورت وضعیتها و حق الزحمه ها در کلیه مسائل قراردادی ۵. کنترل امور مناقصات، قراردادهای هزینه ای از شروع اخذ مجوز از هیئت مدیره ، برگزاری جلسات تهیه صورتهای و انعقاد قرارداد ۶. کنترل ثبت کلیه اطلاعات سازمانهای نظارتی در سایت های مربوطه (پایگاه ملی مناقصات، بازرسی کل کشور، دفتر عملکرد وزارت راه و قراردادهای دولت) ۷. کنترل موارد مالی و بودجه ای قراردادی امور مناقصات خرید رسیدگی به صورت وضعیتهای سرمایه ای و بانک اطلاعاتی قراردادهای و مناقصات با مشارکت گروه های دفتر ۸. کنترل انجام مراحل تشریفات مزایده های فروش کالا ۹. همکاری در ارائه گزارشات در خصوص امور قراردادهای و مناقصات، مزایدهات و مقررات بخشنامه های حاکم بر آن به اعضا کمیسیون مناقصات ۱۰. کنترل و حضور فعال در 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 در صورت لزوم ۱۱. کنترل تهیه و تنظیم قرارداد بر اساس دستورالعمل های انجام مناقصه و شرح کار و آئین نامه های شرکت . ۱۲. مطالعه و تشخیص و ارزیابی توانایی و کارایی پیمانکاران مشاوران و ارائه پیشنهاد در مورد پیمانکاران واجد صلاحیت جهت شرکت در مناقصات ۱۳. رسیدگی و تأیید نهایی و ابلاغ اسناد و مدارک فنی فصل مشترک پروژه ها ، برنامه های زمانبندی اجرای طرح قیمت های جدید و مدارک مالی قراردادهای صورتهای تمدید ، لایحه تاخیرات ، ادعاهای مالی، افزایش حجم مقادیر و ریالی و تحویل موقت و قطعی، مابه التفاوت قیر، ما به التفاوت مصالح و تعدیل ۱۴. کنترل تنظیم ابلاغ و مبادله قرارداد پیمان به پیمانکاران برنده مناقصه ۱۵. همکاری در خصوص استعلام قیمت از پیمانکاران و ارائه به کمیسیون معاملات شرکت ۱۶. همکاری در انجام تشریفات انتخاب مشاوران پروژه های عمرانی و ابلاغ نتیجه به مشاور منتخب ۱۷. کنترل بررسی صورت وضعیت ماهیانه و تعدیل پیمانکاران و ارسال آن به امور مالی شرکت ۱۸. کنترل ارسال کلیه اطلاعات قراردادهای به سازمان تأمین اجتماعی ۱۹. کنترل ارسال مدارک و مستندات پیمانها و قراردادهای و تطبیق با قانون و مقررات به واحد حقوقی ۲۰. برگزاری جلسات حل و فصل دعاوی حقوقی پیمانکاران و مشاوران ۲۱. کنترل 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		

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

۲۳. 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	محمد هادی جاوید	مدیر کل دفتر پیمان و امور قراردادهای	
تایید کننده وظایف	حسین صادقی	معاونت توسعه زیرساخت	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	