

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۷۳	عنوان پست: کارشناس امور معاملات و مزایات	عنوان واحد سازمانی: دفتر پیمان و امور قراردادهای	
۱. بررسی و تدوین اسناد و مدارک ارسالی از سوی واحدهای درخواست کننده ۲. بررسی و تدوین اسناد و مدارک ارسالی برخی مناقصات محدود عمومی اعم از تامین کالا، تعمیر و نگهداری و ... توسط کارشناسان ۳. انجام مکاتبات جهت اخذ مجوز برگزاری مناقصات عمومی یا محدود ۴. پیگیری جهت اخذ تامین اعتبار مناقصات و معاملات از دفتر بودجه ۵. تهیه متن فراخوان مناقصات و مکاتبه با روزنامه های کثیرالانتشار جهت چاپ فراخوان آگهی مناقصات ۶. بررسی و ارزیابی اسناد و مدارک مناقصه گران و امتیازدهی در کمیته فنی بازرگانی مناقصات ۷. تهیه نتایج ارزیابی کیفی مناقصه گران جهت ارسال به مدیر عامل و رئیس هیات مدیره، اعضای کمیسیون و اعضای کمیته فنی بازرگانی ۸. تهیه دعوتنامه جهت ارسال به مناقصه گران حائز شرایط در مناقصه عمومی یا محدود ۹. بازدید از سایت مناقصات و تهیه مستندات مربوطه ۱۰. تهیه دعوتنامه جهت ارسال به اعضای کمیته فنی بازرگانی و اعضای کمیسیون مناقصات ۱۱. تهیه صورتجلسات مناقصات و ابلاغ پذیرش پیشنهاد به برنده اول مناقصه و تهیه پیش نویس قراردادها ۱۲. تهیه فایل اطلاعاتی قراردادها و مناقصات اعم از جاری و هزینه ای ۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۴. 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 قراردادهای	محمد هادی جاوید	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل دفتر پیمان و امور قراردادهای	محمد هادی جاوید	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات