

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۷۷-۲۷۵	عنوان پست: کارشناس رسیدگی به صورت وضعیته‌ها	عنوان واحد سازمانی: دفتر پیمان و امور قرارداده‌ها	
۱. رسیدگی به صورت وضعیته‌ها، تعدیل (افزایشات وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی)، مابه‌التفاوت مصالح، مابه‌التفاوت قیر، نرخ تسعیر ارز و تأخیرات مجاز و غیر مجاز قیمت‌های جدید پیمانکاران و مشاوران عمرانی ۲. کنترل و رسیدگی به صورت وضعیته‌های پیمانکاران و مشاوران جاری و هزینه‌ای و سرمایه‌گذاری ۳. بررسی پرداخت و آزادسازی کلیه ضمانت‌نامه‌های مربوط به حسن انجام تعهدات، کسور وجه الضمان و پیش‌پرداختها. ۴. مکاتبات مربوط به افزایش حجم و مدت قراردادهای هزینه‌ای و پیمانکاری و مشاوران در قالب ۲۵٪ ۵. تمدید سالیانه قراردادهای هزینه‌ای برای سالهای دوم و سوم ۶. تهیه و تنظیم ابلاغ و صورتجلسه تمدید و تعدیل قراردادهای هزینه‌ای ۷. تهیه و تنظیم ابلاغیه قراردادهای هزینه‌ای شامل (۲۵٪ افزایش حجم و مدت، تمدید ترک تشریفات و استعلام و....) ۸. رسیدگی به امور قراردادهای عمرانی و هزینه‌ای شامل (ابلاغیه ۲۵٪ درصد افزایش حجم قرارداد، آزادسازی تضامین، صورت وضعیته‌ها و...) ۹. اعلام نظر در خصوص برآورد هزینه اجرای کار، مبلغ پیمان، مبلغ اولیه، مبلغ نهایی، ضریب نرخ و مدت پیمان ۱۰. کنترل و رسیدگی به قراردادهای حجمی هزینه‌ای سرمایه‌ای پیمانکاران و مشاوران طبق مفاد قراردادها ۱۱. بررسی، کنترل و تأیید حق الزحمه درخواستی مشاورین ۱۲. بررسی گزارش تاخیرات ۱۳. بررسی و گزارش درخواست استرداد ضمانت‌نامه‌های حسن اجرای تعهدات و کسور وجه الضمان پس از تایید مقام مافوق از واحد مربوطه ۱۴. پیگیری و جمع‌آوری اسناد مربوط به صورت وضعیته‌ها و قراردادهای طبقه‌بندی و بایگانی آنها ۱۵. پیگیری و نظارت بر نگارش نامه‌ها، گزارشات، طبقه‌بندی استاد موضوعی صورت وضعیته‌ها جهت بایگانی آنها ۱۶. پیگیری و نظارت بر هماهنگی جهت زمان برگزاری جلسات درون سازمانی و جلسات مربوط به قراردادهای صورت وضعیته‌ها ۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۸. 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