

معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی لایحه وظایف

عنوان بست : کارمند قرارداد های غیر دولتی

بست : 6

بخش مربوطه : آمریت قراردادها - ریاست مالی و اداری

اداره مربوطه : معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی

موقعیت اداره : شهر آراء

گزارش دهی به : به مدیر مربوطه

گزارشگیری از : ندارد

هدف وظیفه: تهیه و ترتیب خاکه قرارداد پروژه های غیر دولتی طبق رهنمود های آمر بخشغرض طی مراحل بعدی.

شرح وظایف:

1. ترتیب و تنظیم اسناد لازم قرارداد های غیر دولتی جهت عقد قرارداد .
2. ارزیابی اسناد و تصفیه حسابات متقاضیان برویت جدول تثبیت احتیاج .
3. تهیه لیست شرکت های غیر دولتی و درج آن در یک دیتابیس بشکل منظم.
4. تکثیر قرارداد به شعبات ذیربط به منظور آگاهی، ترتیب تشکیل و ایجاد مفرزه و اکملات ان .
5. تحکیم روابط با تمام پروژه های غیر دولتی.
6. طی مراحل نمودن اسناد لازم برای راجستر، تمدید و یا تجدید قرارداد با تاسیسات پروژه های غیر دولتی و شریک ساختن آن با مدیر عمومی بخش تا نهائی شدن و منظور شدن از جانب مقامات ذیصلاح.
7. تهیه و ترتیب گزارش از اجراءات یومه و ارایه آن به مقامات.
8. ثبت و راجستر اسناد مشتریان که تحت کار است در کتاب های اندیکاتور .
9. حفظ و نگهداری اسناد در دوسیه ها.
10. ثبت اسناد مطابق به رهنمود های موجوده و حفظ و نگهداری آن بشکل محرم
11. داشتن پلان کاری یومیه، هفته وار، ماهوار، ربع وار، شش ماهه و سالانه به مراجع مربوطه
12. رعایت قوانین نافذ کشور، فرامین، مقررات، احکام، حقوق بشر، جندر و سلسله مراتب.
13. جلوگیری از فساد اداری و اخلاقی.
14. اجرای سایر وظایفیکه از طرف مقامات جهت بهبود اجرای امور محول میگردد.

تحصیلات , تجارب و مهارت های لازم :

- 1- درجه تحصیل : فوق بکلوریا در بخش اقتصاد و به درجه تحصیل بالاتر از آن ترجیح داده میشود.
- 2- مدت تجربه کاری : یک سال مرتبط به وظیفه و به بیشتر از آن ترجیح داده میشود.
- 3- مهارت ها : آشنایی بالسان انگلیسی، و برنامه های مکمل کمپیوتی مطابق ضرورت اداره.