

## معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی لایحه وظایف

عنوان بست : کارمند قراردادها  
بست : 6  
بخش مربوطه : آمريت تهیه و تدارکات  
اداره مربوطه : معینیت محافظت عامه و تصدی امنیتی  
موقعیت اداره : شهرآراء  
گزارش دهی به : به مدیر عمومی قراردادها  
گزارشگیری از : ندارد

هدف و وظیفه : اجرای امور داوطلبی داخلی و پیشبرد امور طی مراحل قراردادهای تدارکاتی.

### شرح وظایف:

1. هماهنگی با بخش مالی برای ترتیب تضمین آفر، تضمین اجرای قرارداد و تضمین پیش پرداخت طبق روش های داوطلبی.
2. تهیه و ترتیب اسناد داوطلبی قراردادها و لست داوطلبان واجد شرایط که در داوطلبی ها اشتراک مینمایند.
3. تحریر مکاتیب به شرکت های برنده جهت تحویلی پول تضمین حین اجرای کار.
4. مطلع ساختن کتبی شرکت برنده که قبلاً در پروسه داوطلبی برنده شناخته شده است.
5. ترتیب شرطنامه پروژه های تحت داوطلبی، توزیع شرطنامه و جمع آوری آفر شرکت ها.
6. داشتن پلان کاری یومیه، هفته وار، ماهوار، ربع وار، شش ماهه، سالانه و ارایه گزارش به مراجع ذیربط.
7. رعایت قوانین نافذه، فرامین، مقررات، احکام، حقوق بشر، جندر و سلسله مراتب.
8. جلوگیری از فساداداری و اخلاقی.
9. اجرای سایر وظایفیکه از طرف مقامات ذیصلاح غرض بهبود امور محول میگردد.

### تحصیلات , تجارب و مهارت های لازم :

- مقتضیات این بست مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
- 1- درجه تحصیل : فوق بکلوریا در بخش اقتصاد و به درجه تحصیل بالاتر از آن ترجیح داده میشود.
  - 2- 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 کمپیوت مطابق ضرورت اداره.