

مسئولیت های وظیفوی :

۱. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار ، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه درمطابقت باپلان واهداف اداره.
۲. مدیریت ، طرح ، ترتیب و تایید پلان تدارکاتی ، ارسال بموقع آن به اداره تدارکات ملی و حصول اطمینان ازتطبیق بموقع ودرست آن .
۳. مدیریت و نظارت از سیستم انتقال معلومات قراردادهای به سیستم الکترونیکی (آنلاین) اداره تدارکات ملی و تیتابیس داخلی.
۴. پیشبرد اجراءات کاری در مطابقت با قانون تدارکات و طرزالعمل تدارکات و کنترل از پلان های تجدید شده اداره و ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیربط.
۵. نظارت از طرح ، ترتیب تایید اسناد داوطلبی ، شرطنامه ها ، اسناد ارزیابی قبلی اهلیت ، اسناد درخواست نرخ گیری ، اعلانات تدارکاتی ، درخواست برای ارائه پیشنهادات و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکاتی مربوطه.
۶. نظارت و پیشنهاد تثبیت معیار ها و شرایط اهلیت و شایستگی داوطلبان در اسناد معیاری تدارکات.
۷. مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی پروسه های تدارکات طبق قانون تدارکات ، مقرر ، طرزالعمل ها و سایر اسناد معیاری تدارکاتی.
۸. پیشنهاد تعیین هیئت های آفرگشایی ، خریداری و سایر هیئت ها در صورت لزوم.
۹. نظارت بر پروسه آفرگشایی و حصول اطمینان از صحت و درستی آن.
۱۰. نظارت از پروسه نرخگیری پرچون و کنترل دقیق آن با اجناس از لحاظ کیفیت با درنظرداشت پالیسی های دولت.
۱۱. نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد ، تطبیق ، اکمال و اجرای به موقع آن.
۱۲. ارائه مشوره های تدارکاتی طبق قانون و مقررات تدارکاتی به مقامات ، روسا و سایر کارمندان آمریت و اداره مربوطه.
۱۳. نظارت از پروسه های ارسال فورم های معیاری تدارکات به خصوص پیشنهاد اعطای قرارداد و نظارت پروسه اعطای قرارداد.
۱۴. تثبیت تخلفات تدارکاتی داوطلبان و قراردادیان و ارسال پیشنهاد محرومیت شرکت های متخلف به اداره تدارکات ملی طبق قانون تدارکات و طرزالعمل مربوطه.
۱۵. طی مراحل اسناد اعطای قرارداد به داوطلب برنده و فراهم آوری تسهیلات در پروسه اعطای قرارداد .
۱۶. مدیریت ، ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد در مطابقت به قانون و اناد معیاری تدارکات.
۱۷. مدیریت و رهبری کارمندان تحت اثر ، ارتقای ظرفیت کارمندان جهت موثریت و مثریت کاری و اجرای بهتر امور کاری و حل مشکلات کارمندان و تامین هماهنگی در اجرای وظایف کارمندان.
۱۸. ارزیابی اجراءات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی.
۱۹. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.