



پژوهشگاه دانشگاه علم و صنعت ایران - دبیرخانه طرح های کلان ملی

سازمان، تشکیلات و شرح وظایف

طرح های کلان ملی

(ویرایش اول - غیر قابل استناد)

مردادماه ۱۳۹۲



فهرست مطالب

صفحه	شرح
۳	مقدمه
۴	نمودار سازمانی کلی پژوهشگاه
۵	- شرح وظایف شورای نظارت و راهبری طرح های کلان ملی دانشگاه
۶	- شرح وظایف رئیس دبیرخانه و دبیر شورای نظارت و راهبری دانشگاه
۷	- شرح وظایف مدیر طرح
۸	- شرح وظایف معاون فنی و یکپارچه سازی
۹	- شرح وظایف مدیر بخش تخصصی
۱۰	- شرح وظایف گروه دانش فنی، طراحی و توسعه فناوری
۱۱	- شرح وظایف گروه ساخت، تولید و تست
۱۲	- شرح وظایف گروه استاندارد و مستندسازی
۱۳	- شرح وظایف کمیته تخصصی مدیریت فنی طرح ها
۱۴	- شرح وظایف مدیر پروژه و سیستم ها

صفحه	شرح
۱۵	- شرح وظایف گروه ارزیابی و کنترل پروژه ها
۱۶	- شرح وظایف گروه سیستم های اطلاعاتی و مدیریتی
۱۷	- شرح وظایف معاون پشتیبانی، حقوقی و روابط بین الملل
۱۸	- شرح وظایف مدیر تدارکات و پشتیبانی
۱۹	- شرح وظایف مدیر امور مالی و بودجه
۲۰	- شرح وظایف مدیر امور حقوقی، قراردادها و روابط بین الملل

مقدمه

برای طرح های کلان ملی که مصوب شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری می باشد، ارکان مدیریتی ذیل پیش بینی شده است:

الف- دبیرخانه شورای عالی عتف

ب- کمیسیون های تخصصی شورای عالی عتف

ج- مجری

د- ناظر

ه- دستگاه سفارش دهنده

که:

دبیرخانه شورای عالی عتف: وظیفه سیاستگذاری، اولویت بندی، هماهنگی و نظارت عالی

کمیسیون های تخصصی: وظیفه بررسی و تصویب مراحل مختلف اجرای طرح، نظارت بر اجرا، انتخاب مجری، ارزشیابی و نظارت بر

نحوه عملکرد، تأیید نهایی نتایج و مستندات

مجری: وظیفه معذفی مدیر طرح، اجرای فاز صفر، ارائه ساختار طرح و ... را بعهده دارد.

ناظر: وظیفه نظارت و ارزشیابی طرح براساس معیارها و شاخص های مربوط

دستگاه سفارش دهنده: با توجه به مشارکت در بخشی از هزینه ها و حق کنترل بر پیشرفت طرح مطابق با اهداف و نتایج کاربردی

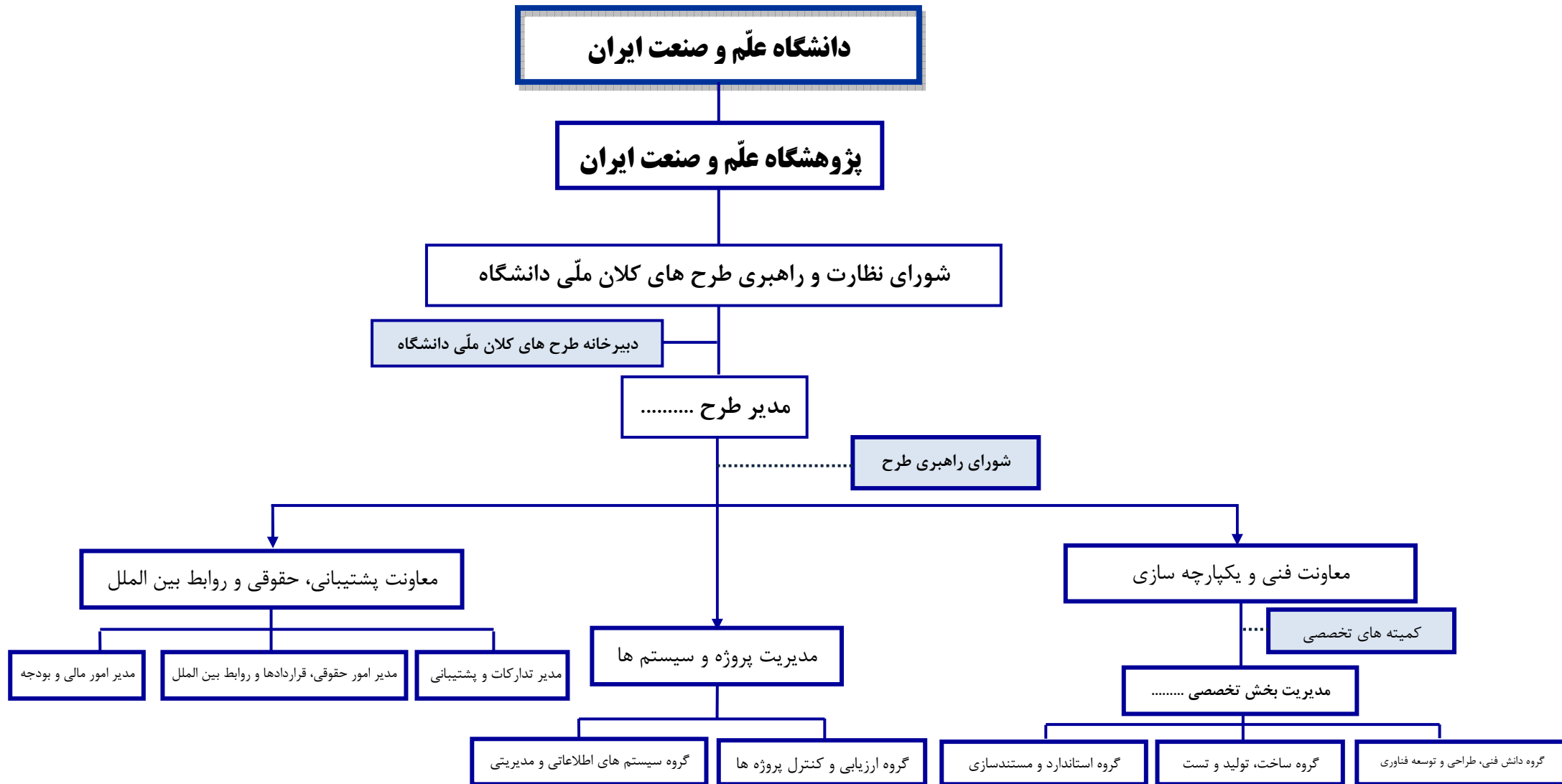
از آنجائیکه دانشگاه علم و صنعت بعنوان **مجری** چند طرح کلان ملی تلقی می گردد، به منظور اجرای مدیریت کارآمد برنامه ریزی،

سازماندهی و نظارت بر کیفیت طرحهای کلان ملی در دانشگاه سازمان و تشکیلاتی دانشگاه علم و صنعت ایران راه اندازی شده است.

از این رو در این نوشتار سازمان، تشکیلات و شرح وظایف قسمت های مختلف برای اجرای طرح های کلان ملی در دانشگاه علم و صنعت

ایران ارائه شده است.

« نمودار سازمانی کلی طرح های کلان ملی دانشگاه علم و صنعت ایران »





شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: شورای نظارت و راهبری طرح های کلان ملی دانشگاه	
رئیس شورا: رئیس دانشگاه	دبیر شورا: رئیس دبیرخانه طرح های کلان ملی

اعضای شورای نظارت و راهبری طرح های کلان ملی دانشگاه	
۱- رئیس دانشگاه	۲- معاون پژوهشی دانشگاه
۳- مدیر طرح کلان ملی	۴- مدیر دفتر همکاریهای علمی و صنعتی
۵- رئیس دبیرخانه طرح های کلان ملی	۶- دونفر به انتخاب هیات رئیسه دانشگاه

ردیف	شرح وظایف
۱	تصویب سیاست ها و خط مشی های کلان و تصویب نقشه راه طرح
۲	تصویب برنامه کلان و ساختار تشکیلاتی طرح
۳	بررسی پیشرفت کلی طرح در تقسیم کار ملی
۴	تصویب برنامه زمانبندی طرح
۵	تصویب گزارش های فنی پس از اخذ تائیدیه های لازم از مراجع ذیصلاح
۶	تصویب گزارش دستاوردهای جانبی طرح
۷	تصویب گزارش عملکرد مالی طرح
۸	ارائه و تصویب راهبردهای لازم پیرامون مشارکت با همکاران بین المللی و خارج از دانشگاه

ردیف	شرح وظایف
۱	تشکیل شورای راهبری و تهیه دستورات جلسه و تنظیم صورتجلسات
۲	درخواست معرفی نماینده تام الاختیار توسط مجریان طرح به دبیرخانه
۳	بروزرسانی سایت دبیرخانه طرح های کلان ملی
۴	ارتباط مستمر با مدیران طرح ها و دریافت گزارشات دوره ای مبتنی بر فرمت های استاندارد
۵	ارائه گزارشات دوره ای منظم به شورای نظارت و راهبری دانشگاه
۶	تهیه گزارشات لازم برای مسئولین شورای عالی عتف و دانشگاه
۷	تهیه گزارشات ترکیبی از طرح های کلان ملی
۸	کنترل و پایش هوشمند طرحها برای تخصیص منابع و تنظیم تعاملات حقوقی
۹	کمک به تصمیم سازی های مدیریتی در سطح دانشگاه
۱۰	سایر وظایفی که توسط ریاست محترم پژوهشگاه تعیین و ابلاغ می گردد.



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: مدیر طرح

ردیف	شرح وظایف
۱	ابلاغ و پیگیری مصوبات شورای نظارت و راهبری دانشگاه به بخش های ذیربط
۲	برنامه ریزی، اجرا و کنترل بهنگام مراحل اجرایی طرح
۳	ایجاد ارتباط سازنده با کارفرمای طرح و ارسال گزارشات پیشرفت فعالیت ها به کارفرما مطابق برنامه ریزی زمانبندی
۴	اطمینان از عملکرد درست مدیریت های تخصصی و واحدهای ذیربط و بازنگری دائمی رویه ها جهت کسب اطمینان از کیفیت اجرای طرح
۵	بررسی پیوسته گزارشات کنترل پروژه ها و رصد انحرافات و برنامه ریزی جهت بازگشت به مسیر پروژه
۶	ارسال منظم گزارشات پیشرفت فعالیت ها منطبق با قالب های خواسته شده به مراجع ذیربط
۷	بررسی پیوسته بودجه و منابع هزینه کرد پروژه ها و نظارت مستمر بر بودجه های تخصیص یافته
۸	تشکیل جلسات شورای راهبری طرح برای هدایت مناسب طرح
۹	استانداردسازی و مستندسازی و اخذ گواهینامه های مورد نیاز
۱۰	ایجاد هماهنگی های لازم با دانشگاه ها و سازمان های همکار و شورای عتف



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: معاون فنی و یکپارچه سازی

سرپرست مستقیم: مدیر طرح

ردیف	شرح وظایف
۱	تعیین عناوین کمیته های تخصصی و تصویب آن در شورای راهبری طرح
۲	نظارت بر عملکرد کمیته های تخصصی طرح و بررسی گزارش ها و صورتجلسات مرتبط
۳	تعیین مدیریت بخش های تخصصی و هدایت و نظارت بر عملکرد آنها
۴	برگزاری جلسات منظم و مستمر مدیریت های تخصصی و ارائه گزارش به مدیر طرح
۵	تهیه برنامه پیشرفت فیزیکی فعالیتهای پیش بینی شده و تطبیق و مقایسه عملکرد با برنامه
۶	تهیه دستورالعمل ها و استانداردهای لازم در زمینه امور فنی و یکپارچه سازی طرح کلان ملی
۷	برنامه ریزی و نیازسنجی عملیات فنی طرح کلان ملی و مشارکت در تهیه پیش نویس قراردادها
۸	ارائه گزارش ماهانه، فصلی و ادواری اقدامات انجام یافته به مدیر طرح و شورای راهبری طرح
۹	کنترل فنی صورت وضعیت تهیه شده به تفکیک واحدهای تخصصی
۱۰	اعمال مدیریت و هماهنگی بین واحدهای تخصصی مختلف تحت سرپرستی در راستای نیل به اهداف تعیین شده طرح کلان ملی
۱۱	همکاری منظم برای راهبری سیستم کنترل پروژه طرح کلان ملی
۱۲	نظارت بر استانداردسازی و مستندسازی گزارشات و دستاوردهای حاصل از اجرای طرح



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: مدیر بخش تخصصی
سرپرست مستقیم: معاون فنی و یکپارچه سازی

ردیف	شرح وظایف
۱	تشکیل جلسات منظم و مستمر جهت نیل به اهداف بخش و ارسال صورتجلسات آن به معاونت فنی و یکپارچه سازی
۲	تعریف و تنظیم زیرپروژه های تخصصی طرح در بخش مورد نظر
۳	پیشنهاد در مورد انعقاد قرارداد پروژه ها و زیرپروژه ها به معاونت فنی و یکپارچه سازی
۴	تدوین نقشه راه بخش و ارائه آن برای تصویب به شورای راهبری طرح
۵	نظارت بر حسن اجرای قراردادهای پروژه ها
۶	ارزیابی میزان پیشرفت و ارائه راهکارهای اجرایی جهت تسریع امور
۷	نظارت و ارزیابی قراردادهای برون سپاری شده و بسته های کاری با مشارکت دفتر حقوقی، قراردادهای و امور بین الملل
۸	نظارت بر حسن اجرای استانداردهای و مستندسازی گزارشات و دستاوردهای حاصل از اجرای طرح
۹	مدیریت و انجام امور مربوط به گروه های تخصصی زیرمجموعه
۱۰	ارزشیابی و نظارت بر نحوه عملکرد مدیران بخش های تخصصی در طول اجرای طرح



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: گروه دانش فنی، طراحی و توسعه فناوری

سرپرست مستقیم: مدیر بخش تخصصی

ردیف	شرح وظایف
۱	کمک به انتقال فناوری تجهیزات مورد نیاز طرح کلان ملی
۲	حمایت از پژوهش های توسعه ای مرتبط با فناوری های نوین براساس اولویت طرح کلان ملی
۳	برنامه ریزی جهت ارزشیابی و تأیید اختراعات و نوآوریها با همکاری مراکز علمی و تحقیقاتی کشور بمنظور فراهم کردن زمینه حمایت از حقوق مالکیت فکری و ثبت در مراجع ذیربط
۴	اتخاذ تدابیر و تهیه ضوابط و آئین نامه های لازم در خصوص انتقال فناوری و دانش فنی و برنامه ریزی بمنظور بومی سازی فناوری های انتقال یافته به کشور و ارائه آنها به مراجع ذیربط
۵	شناسایی شرکای تجاری و برقراری ارتباط با ایشان جهت بهره برداری از نتایج و انتقال دانش فنی آن به داخل کشور
۶	هماهنگی و نظارت بر ثبت اختراعات و پتنت ها در مراجع معتبر داخلی و خارجی
۷	حمایت و پشتیبانی از مراکز علمی و پژوهشی در نمونه سازی، ارتقاء فناوری و انتقال تکنولوژی
۸	نظارت بر استانداردسازی و مستندسازی گزارشات و دستاوردهای حاصل از اجرای طرح



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: گروه ساخت، تولید و تست
سرپرست مستقیم: مدیر بخش تخصصی

ردیف	شرح وظایف
۱	برنامه ریزی برای ساخت اقلام مورد نیاز و تولید آنها در داخل کشور
۲	نظارت بر تولید، پیش بینی مواد اولیه و کنترل عملیات تولید
۳	ایجاد بانک اطلاعاتی اقلام ساخت داخل و خارج از کشور
۴	ارزیابی فنی و تخصصی توانمندی شرکتهای داخلی از نظر توانایی ساخت قطعات در داخل کشور
۵	ارزیابی فنی و تست تولیدات مبتنی بر استانداردهای روز دنیا
۶	راه اندازی و حمایت از کنسرسیوم های تخصصی ساخت و تولید به منظور ارتقای تولیدات داخلی
۷	زمینه سازی مشارکت تولیدکنندگان داخلی با سازندگان معتبر بین المللی و نظارت و پیگیری ثبت سفارشات خارجی
۸	پشتیبانی فنی و تخصصی از سازندگان/تولیدکنندگان داخل کشور با ارائه مشاوره های تخصصی
۹	تهیه دستورالعمل های استانداردهای لازم قطعات تولیدی
۱۰	نظارت بر استانداردسازی و مستندسازی گزارشات و دستاوردهای حاصل از اجرای طرح



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: گروه استاندارد و مستندسازی

سرپرست مستقیم: مدیر بخش تخصصی

ردیف	شرح وظایف
۱	پیاده سازی و اجرای نظام مستندسازی و انتشار یافته های پژوهشی حاصل از اجرای طرح کلان ملی
۲	جمع آوری، جمع بندی، تلفیق و مستندسازی نتایج حاصل از پژوهش های طرح کلان ملی براساس چارچوب های مربوطه
۳	انجام اقدامات کارشناسی جهت تهیه و تنظیم کارنامه علمی و پژوهشی طرح و پیگیری انتشار و ارائه آن به مراجع ذیربط
۴	طراحی و تدوین گزارشات تحلیلی از نتایج طرح جهت انعکاس در رسانه ها با هماهنگی مسئولین ذیربط
۵	تهیه استانداردهای مستندسازی و ارائه آن به مدیران بخش های تخصصی
۶	پیگیری و هماهنگی و اخذ نظر مدیران بخش های تخصصی در خصوص شکل و محتوای گزارشات و مستندات تدوین شده
۷	پیاده سازی نظام الکترونیکی مستندسازی و پایگاه دانش
۸	انجام اقدامات و پیگیری های لازم جهت برگزاری یا شرکت در نمایشگاه ها و سمینارهای تخصصی جهت معرفی دستاوردهای حاصل از اجرای طرح



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

ردیف	شرح وظایف کمیته تخصصی مدیریت فنی طرح ها
۱	برنامه ریزی برای برگزاری جلسات منظم بر حسب نیاز
۲	مطالعه اسناد ارسالی از سوی معاونت فنی و یکپارچه سازی و تهیه گزارشات مکتوب در مورد آنها و ارائه به معاونت در زمان های مورد نظر
۳	بحث تخصصی گزارشات فنی و نحوه پیشرفت طرح
۴	برنامه ریزی بازدید دوره‌ای از طرح بمنظور حصول اطمینان از روند برنامه ریزی شده
۵	برنامه ریزی و برگزاری جلسات بررسی وضعیت و عملکرد طرح و بررسی دلایل عدم موفقیت در صورت وجود
۶	تهیه گزارش از مصوبات و صورت‌تخلیصه مذاکرات انجام شده در رابطه با موضوعات مورد بحث جهت ارائه به معاونت
۷	سایر وظایفی که توسط معاون فنی و یکپارچه سازی تعیین و ابلاغ می‌شود.



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: مدیر پروژه و سیستم ها
سرپرست مستقیم: مدیر طرح

ردیف	شرح وظایف
۱	ابلاغ و پیگیری مصوبات شورای نظارت و راهبری دانشگاه
۲	تهیه گزارشات پیشرفت فیزیکی و هزینه ای طرح جهت ارائه به مدیر طرح، کارفرما و ناظر طرح
۳	شناسایی نقاط بحرانی برای پشتیبانی و برنامه ریزی مجدد فعالیت ها
۴	کنترل جریان نقدینگی و برنامه ریزی پروژه با هماهنگی معاونت ذیربط
۵	طراحی روشهای مناسب جهت کنترل روند اجرایی برنامه های مصوب
۶	تهیه ساختار شکست پروژه و تدوین فهرست فعالیت ها برای کل پروژه
۷	تهیه ساختار شکست برای پروژه های فرعی
۸	تهیه برنامه زمانبندی و کنترل پروژه فعالیتهایی که برون سپاری شده است.
۹	کمک به بهبود مستمر فرآیندهای اجرایی پروژه
۱۰	نظارت بر استانداردسازی و مستندسازی گزارشات و دستاوردهای حاصل از اجرای طرح



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: گروه ارزیابی و کنترل پروژه ها
سرپرست مستقیم: مدیر پروژه و سیستم ها

ردیف	شرح وظایف
۱	تهیه برنامه زمانبندی کلی و برآورد منابع مورد نیاز از آغاز تا پایان فعالیت های طرح برای تخمین هزینه و مدت زمان مورد نیاز جهت تکمیل طرح با هماهنگی مدیر طرح
۲	تهیه ساختار شکست طرح و فهرست کلیه فعالیت های لازم برای تکمیل طرح با هماهنگی مدیر طرح
۳	شناسایی کلیه ریسک های بالقوه طرح و اقدامات اصلاحی برای جلوگیری از بروز آنها یا حداقل کردن تاثیر آنها در طرح
۴	تهیه منظم و پیوسته گزارش های پیشرفت طرح و ارائه آن به بخش های ذیربط
۵	شناسایی گلوگاه های طرح براساس برنامه زمانبندی و ارائه پیشنهادات لازم به مدیر طرح
۶	نظارت بر استانداردسازی و مستندسازی گزارشات و دستاوردهای حاصل از اجرای طرح



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: گروه سیستم های اطلاعاتی و مدیریتی

سرپرست مستقیم: مدیر پروژه و سیستم ها

ردیف	شرح وظایف
۱	دریافت اهداف، دستورالعملها و آئین نامه ها، استراتژی ها و سیاستهای مصوب و مرتبط با امور سیستم های اطلاعاتی و مدیریتی و تشریح آنها به واحدهای پروژه و نظارت بر حسن اجرای آنها
۲	انجام مطالعات مستمر بمنظور شناخت فرآیندها و روش های انجام کار، مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها بمنظور بهبود فعالیت ها
۳	نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و روشهای ابلاغی مبتنی بر استانداردهای مورد نظر
۴	نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تحت سرپرستی
۵	تماس و همکاری با سایر معاونتها و مدیریتهای مستقل بمنظور ایجاد هماهنگی و تسهیل در انجام صحیح امور
۶	طراحی بهینه فرآیندهای مرتبط با طرح کلان ملی
۷	مشارکت در تهیه شکست طرح و تبدیل آن به مجموعه های کوچکتر
۸	طراحی برنامه زمانبندی طرح و نظارت بر اجرای برنامه
۹	طراحی و مدیریت سامانه مدیریت دانش و اسناد داخلی برای طرح
۱۰	طراحی استانداردهای تهیه و تدوین گزارش های فنی و پژوهشی



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: معاون پشتیبانی، حقوقی و روابط بین الملل

سرپرست مستقیم: مدیر طرح

ردیف	شرح وظایف
۱	تهیه بانک های اطلاعاتی در رابطه با چگونگی منابع تامین کالاها و قطعات مورد نیاز طرح
۲	ایجاد هماهنگی و نظارت بر عملیات خرید کالاهای مورد نیاز از منابع داخلی یا خارجی
۳	ایجاد هماهنگی و نظارت بمنظور تهیه و تامین بموقع کالا بین بخش های تخصصی و مدیریت تدارکات و پشتیبانی
۴	برنامه ریزی و نظارت در جهت برگزاری مناقصات و خرید کالاهای مورد نیاز
۵	نظارت بر اقدامات مربوط به تخصیص و تامین ارز مورد نیاز قراردادهای و گشایش اعتبار و اخذ مجوزهای لازم
۶	نظارت بر عملیات مربوط به بیمه کالاهای خریداری شده، ترخیص کالا و اخذ خسارتهای احتمالی
۷	نظارت بر انجام صحیح امور مربوط به تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای
۸	راهبری و هدایت امور مربوط به تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای
۹	نظارت مستمر و موثر بر عملکرد بخش های تخصصی بمنظور حصول اطمینان از صحت انجام امور طبق مقررات و ضوابط مصوب و استانداردهای مالی و پشتیبانی دانشگاه
۱۰	پیگیری تامین نیازهای ارزی پروژه با همکاری مدیران و مسئولین ذیربط
۱۱	نظارت بر حسن اجرای آئین نامه معاملات و سایر آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مالی و پشتیبانی
۱۲	اجرای مصوبات شورای نظارت و راهبری دانشگاه و پیگیری اجرای مواردی که در رابطه با امور مالی، پشتیبانی، حقوقی و بین الملل موضوعیت می یابد.
۱۳	تهیه گزارشات عملکرد مالی و هزینه ای طرح ها با هماهنگی مدیر طرح
۱۴	پیگیری همکاری های بین المللی، مسافرت های داخلی و خارجی همکاران طرح



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: مدیر تدارکات و پشتیبانی

سرپرست مستقیم: معاون پشتیبانی، حقوقی و روابط بین الملل

ردیف	شرح وظایف
۱	اجرای اهداف، استراتژیها و سیاستهای مصوب و مرتبط با امور تدارکات و پشتیبانی
۲	پیگیری خرید تجهیزات مورد نیاز پس از پیشنهاد مدیریت های تخصصی و تأیید مدیر طرح
۳	تهیه پیش نویس دستورالعملها و آئین نامه های مرتبط با امور پشتیبانی و تدارکات توسط واحدهای مرتبط با طرح
۴	تشکیل و تکمیل آرشیو و پرونده پرسنلی همکاران طرح
۵	هماهنگی و نظارت و پیگیری بر امر تسویه حساب با همکاران و تحویل اموال و دارائیهائی که نزد آنان بوده است.
۶	بررسی زنجیره تامین فعالیت ها و رصد مستمر و برنامه ریزی در راستای جلوگیری از وقف های احتمالی در فعالیت ها
۷	برگزاری مناقصات و خرید کالاهای مورد نیاز طرح
۸	بیمه کالاهای خریداری شده، ترخیص کالا و اخذ خسارتهای احتمالی
۹	تامین نیازهای ارزی پروژه با همکاری مدیران و مسئولین ذیربط
۱۰	سایر وظایفی که توسط معاون پشتیبانی، حقوقی و روابط بین الملل تعیین و ابلاغ می شود.



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: مدیر امور مالی و بودجه

سرپرست مستقیم: معاون پشتیبانی، حقوقی و روابط بین الملل

ردیف	شرح وظایف
۱	تشریح و ارسال اهداف، استراتژیها، سیاستهای مصوب، آئین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی
۲	تهیه گزارشات مورد نظر مدیر طرح در مقاطع مختلف
۳	نظارت بر تهیه و تنظیم کلیه فرمهای اطلاعاتی، آماری و گزارشات مورد نیاز ممدیر طرح و تأیید آنها قبل از ارسال
۴	مطالعه و بررسی مصوبات شورای نظارت و راهبری دانشگاه و شورای راهبری طرح و ارائه پیشنهادات لازم در جهت تحقق مصوبات مزبور به مدیر طرح و اقدام پس از تأیید ایشان
۵	رعایت انطباق فعالیت های مالی طرح با آئین نامه مالی، معاملاتی و سایر قوانین دانشگاه
۶	مدیریت منابع و مصارف وجوه به منظور تقویت بنیه مالی طرح و بهره برداری بهینه از منابع در دسترس با توجه به مقررات و ضوابط مصوب
۷	نظارت بر انطباق پرداختهای نقدی و غیرنقدی با آئین نامه ها و دستورالعملهای مصوب
۸	شرکت در جلسات داخلی و کمیته های تخصصی برحسب دستور مدیر طرح و ارائه گزارش از نتایج حاصله
۹	سایر وظایفی که توسط معاون پشتیبانی، حقوقی و روابط بین الملل تعیین و ابلاغ می شود.



شرح وظایف پستهای سازمانی طرح کلان ملی

عنوان: مدیر امور حقوقی، قراردادهای و روابط بین الملل

سرپرست مستقیم: معاون پشتیبانی، حقوقی و روابط بین الملل

ردیف	شرح وظایف
۱	تهیه پیش نویس قراردادهای مورد نیاز مدیر طرح
۲	تهیه گزارشات مورد نیاز مدیر طرح در رابطه با دعاوی مطروحه و پرونده های ارجاعی
۳	ارائه نظرات مشورتی به مدیر طرح و سایر مدیران طرح در خصوص موضوعات حقوقی ارجاعی و امور مربوط به قراردادها
۴	شرکت در جلسات و کمیته های تخصصی مرتبط با امور حقوقی و قراردادها برحسب ارجاع مدیر طرح و یا درخواست سایر مدیران و اعلام نظر در مورد موضوعات مطروحه و تهیه گزارش در صورت لزوم
۵	انجام کلیه امور ثبتی مربوط به طرح
۶	نظارت بر قراردادهای برون سپاری شده و بسته های کاری
۷	پیگیری همکاری های بین المللی و تفاهم نامه های امضاء شده
۸	انجام امور مربوط به مسافرت های خارجی و الزامات همایشات خارج از کشور
۹	سایر وظایفی که توسط معاون پشتیبانی، حقوقی و روابط بین الملل تعیین و ابلاغ می شود.