

الف - اهم وظایف:

1. تهیه و تدوین ضوابط، معیارها و خط مشی‌های کلی در برنامه ریزی و بودجه ریزی براساس مقررات مربوط.
2. بررسی و تأیید بودجه پیشنهادی واحدهای مرتبط به منظور درج در لوایح بودجه سنواتی.
3. انجام بررسی‌های لازم در خصوص عملیاتی کردن بودجه سازمان در چارچوب قوانین برنامه توسعه، سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مرتبط
4. نظارت و رسیدگی بر طرح دعاوی کیفری، حقوقی، استخدامی، علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح و منافع سازمان در دعاوی مطروح علیه سازمان
5. بررسی رسیدگی به شکایات کارکنان و تهیه جوابیه جهت پاسخگویی به شکایات افراد و ارجاع آن به ریاست سازمان به منظور اخذ تصمیمات نهایی.
6. دفاع از حقوق و منافع سازمان در دعاوی ناشی از قراردادهای منعقد شده که له و علیه سازمان در محاکم داخلی و خارجی مطرح می‌شود.
7. پذیرش سفارش و تنظیم قرارداد در چارچوب سیاست‌های مصوب سازمان و ارجاع به واحدهای ذیربط با توجه به نوع درخواست آنها.
8. هماهنگی و همکاری با مدیریتهای فنی سازمان در مورد قبول سفارش کار با توجه به امکانات و تعهدات سازمان
9. کنترل و تأیید پیش نویس قرارداد و موافقتنامه با دستگاههای دولتی مربوط به اجرای عملیات عکسبرداری هوایی و سایر خدمات نقشه برداری
10. پیگیری برای تهیه و تنظیم گزارشها و صورت وضعیت‌های درصدی و قطعی، قراردادهای سفارش کارها و موافقتنامه‌ها.
11. نظارت بر ارسال مدارک حاصل از قراردادهای سفارش کارها و موافقتنامه‌ها به مؤسسات دولتی و غیردولتی متقاضی آن.
12. انجام اقدامات لازم در زمینه تعمیر و نگهداری و نوسازی تجهیزات، تأسیسات و وسائط نقلیه دولتی.
13. برنامه ریزی و هماهنگی برای تأمین گرمایش، سرمایش، برق، آب، امکانات ارتباطی و مخابراتی.
14. برنامه ریزی و هماهنگی برای انجام خریدهای داخلی و خارجی مورد نیاز.
15. رسیدگی و کنترل بر انجام امور گمرکی و تشریفات قانونی کالاهای خریداری شده از خارج کشور.
16. پشتیبانی از برگزاری مراسم، گردهمایی‌ها و جشن‌ها و ارائه خدمات لازم با هماهنگی واحدهای برگزار کننده.
17. رسیدگی و نظارت بر امور مناقصه و مزایده و شرکت در کمیسیون‌های مربوطه.
18. برنامه ریزی و برآورد و تأمین نیازهای سازمان در زمینه تجهیزات، وسایل، ملزومات و نگهداری و توزیع آنها بین واحدهای مختلف.

ب - شرایط احراز از نظر مدرک تحصیلی:

دارا بودن مدرک تحصیلی مرتبط بارشته های مدیریت، حقوق، اقتصاد، مهندسی صنایع، برنامه ریزی و فناوری اطلاعات

تذکره مهم: باتوجه به ماهیت وظایف این پست، پذیرش مدرک تحصیلی ارائه شده در هر مرحله از فرآیند فراخوان، باتوجه به سوابق ارائه شده داوطلب و نظر کمیته انتصاب خواهد بود.

ج- شرایط اختصاصی

- برخورداری از صلاحیت‌های عمومی انتصاب بر اساس قوانین، مقررات و ضوابط ذیربط¹
- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط
- برخورداری از حداقل 6 سال تجربه دولتی مرتبط و حداقل 3 سال تجربه در سمت مدیریتی (سطح پایه)
- بر اساس تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره 1351824 مورخ 96/5/30 ، برای زنان و جوانان در صورت احراز سایر شرایط ، میزان تجربه مورد نیاز به دو سوم کاهش می یابد.

تذکر: پذیرش نهایی برای تصدی این پست پس از تایید و تصویب ساختار و تشکیلات پیشنهادی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور می باشد.

¹ . شرایط پیش‌بینی شده در تبصره 1 ماده 2 دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره 579095 مورخ 1395/4/1 و نیز آیین‌نامه اجرایی تبصره 7 اصلاحیه دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره 1351824 مورخ 1396/5/30) نیز مورد توجه خواهد بود.