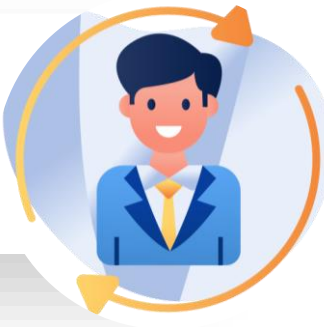
مدیر قرارداد

بررسی شغل، مهارت ها، شایستگی ها و سوابق مورد نیاز



هدف شغل و مسئولیت های اصلی



مدیریت و نظارت بر تمامی مراحل چرخه عمر قراردادها، هدف اصلی این شغل است.



- نظارت بر ساختار قراردادها
- مذاکره و تهیه قراردادها.
- مدیریت چرخه عمر قرارداد.
- اطمینان از رعایت الزامات.
- مدیریت ریسک قراردادها و ارائه سناریوهای کاهش ریسک.
- پیگیری اجرای قراردادها.
- ارائه مشاوره حقوقی در زمینه قراردادها و بررسی و اصلاح قراردادهای وارد شده به سازمان.
- بایگانی و مستندسازی قراردادها.
- بررسی و اظهار نظر فنی در خصوص تضامین قراردادها.

شایستگی‌ها و مهارت‌ها

فنی



- ✓ تسلط بر قوانین و مقررات حقوقی و تجاری مربوط به قراردادها و توانایی اعمال این دانش در تهیه و مدیریت قراردادها.
- ✓ آشنایی با نرم‌افزارهای مدیریت قراردادها و توانایی استفاده از آن‌ها برای بهبود فرآیندهای قراردادی.
- ✓ توانایی تجزیه و تحلیل قراردادها و شناسایی ریسک‌ها و فرصت‌های موجود در آن‌ها.
- ✓ توانایی مدیریت پروژه‌های پیچیده قراردادی و هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان.
- ✓ درک فرآیندهای مالی مرتبط با قراردادها، از جمله بودجه‌بندی و مدیریت پرداخت‌ها.

نرم



- ✓ توانایی برقراری ارتباط موثر با تمامی ذی نفعان.
- ✓ توانایی تفکر استراتژیک.
- ✓ توانایی هدایت و رهبری.
- ✓ دارای نوآوری و خلاقیت.
- ✓ دقیق و منظم.
- ✓ توانایی بالای مدیریت بحران.

سوابق مورد نیاز

تحصیلات

داشتن مدرک کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته‌های حقوق، مدیریت، بازرگانی یا رشته‌های مرتبط.

تجربه کاری

حداقل ۵-۷ سال تجربه کاری مرتبط در مدیریت قراردادها، حقوق یا مدیریت پروژه‌های تجاری.

آشنایی با صنایع مختلف

تجربه کار در صنایع مختلف می‌تواند یک مزیت باشد، به‌ویژه اگر صنعت دارای مقررات خاصی باشد

تجربه در مذاکره قراردادها

تجربه در مذاکره و تهیه قراردادهای پیچیده و توانایی مدیریت مسائل حقوقی و تجاری در آن‌ها.

آشنایی با قوانین محلی و بین‌المللی

دانش کامل از قوانین محلی و بین‌المللی مرتبط با حوزه فعالیت شرکت و قراردادها.

تهیه شده در ریرا



ممنون از توجه شما