

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱۲۰	عنوان پست: کارشناس ثبت و صدور صورتحساب	عنوان واحد سازمانی: دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	
۱. اخذ صورت کارکرد تسهیلات رفاهی و ارتباطی از ادارات مربوطه ۲. بررسی کلیه اطلاعات میزان مصارف حامل های انرژی ، خطوط تلفن، اینترنت و ... به جهت محاسبه و تنظیم صورتحسابهای مربوطه . ۳. محاسبه میزان مصرف هر یک از بهره برداران (مصرف کنندگان) حامل انرژی مخابرات تلفن و بر مبنای تعرفه های مصوب ۴. صدور قبوض تسهیلات فرودگاهی اعم از آب برق گاز تلفن ترانک اینترنت و ... به بهره برداران مربوطه ۵. بررسی اعتراضات، ارزیابی مجدد و تطبیق صورتحسابهای صادره با اطلاعات واصله و در صورت نیاز تهیه اصلاحیه . ۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۷. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	محمدرضا حیدرقلی	تعیین کننده وظایف
	مدیرکل دفتر خدمات بازرگانی و کسب و کار	ابوالفضل قلی پور	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند