

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۱۰	عنوان پست: رئیس اداره تدارکات و کارپردازی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی
۱. اطلاع از نیاز واحدها و ادارات. ۲. دریافت درخواست ادارات و در صورت موجود نبودن در انبار و ارجاع به کارپرداز جهت خرید. ۳. تأیید استعلام بها و شناسایی محصولات و تامین کنندگان که با نازلترین قیمت و بالاترین کیفیت ارائه خدمت نمایند. ۴. نظارت و پیش بینی موجودی انبار ۵. بررسی پرداخت ها و فاکتورها به منظور اطمینان یافتن از نوع و کیفیت محصولات خریداری شده ۶. هماهنگی و تقسیم کار بین کارکنان حسابداری و کارپردازی و انبار. ۷. پیش بینی احتیاجات واحد متبوع و اقدام به اخذ اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی ۸. نظارت بر نحوه ی خرید و کیفیت کالا، کنترل و تایید اسناد مربوط به اجناس خریداری شده ۹. نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیازاز فروشندگان لوازم و کالا و هماهنگی با کارپردازان تحت سرپرستی در خرید کالا از فروشندگانی که از نظر قیمت و مرغوبیت اجناس مناسب تر می باشند ۱۰. نظارت بر اخذ درخواست های خرید از واحدها و کنترل دستورات صادره و اولویت بندی درخواست ها بر حسب نیاز و ضرورت ۱۱. کنترل و راهنمایی کارپردازان نسبت به تحویل کالای خریداری شده به واحد انبار ۱۲. شرکت در جلسات کمیسیون معاملات بر حسب ضرورت و دستور کتبی مدیر مافوق ۱۳. تشکیل جلسات داخلی با کارپردازان و طرح روش های کار و تنظیم گزارش کار آنان ۱۴. نظارت بر تنظیم سند هزینه جهت حسابرسی و صدور چک ۱۵. نظارت بر ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی به پرسنل شرکت با هماهنگی واحدهای مربوطه ۱۶. همکاری در خصوص واگذاری امور پشتیبانی و خدمات عمومی به پیمانکاران خارج از مجموعه ۱۷. کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران متولی امور پشتیبانی و خدمات عمومی ۱۸. برنامه ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات پشتیبانی و کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری ۱۹. نظارت در امرنقل و انتقال وسایل و لوازم و جمع آوری وسایل غیرقابل استفاده و تحویل آن به انبار با هماهنگی جمعدهاری اموال شرکت ۲۰. بازدید از ادارات و واحدهای تحت سرپرستی و بررسی و نظارت بر حسن ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی ۲۱. همکاری در امور پذیرایی میهمانان داخلی و خارجی در انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، محل جلسات با هماهنگی اداره روابط عمومی		

۲۲. برنامه ریزی، هماهنگی، کنترل و برآورد لوازم و ملزومات با دوام و مصرفی مورد نیاز

۲۳. ایجاد و برقراری بانک اطلاعات و سیستم ثبت و نگهداری انبار و اموال

۲۴. برنامه ریزی و نظارت بر سیستم انبارداری و نگهداری کالا و ملزومات با رعایت اصول علمی و صرفه و صلاح سازمان

۲۵. برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور خدماتی در جهت ارائه سرویس بهتر از طریق واحدهای تحت سرپرستی و کنترل پیشرفت کارها و عملیات و انجام

راهنمایی و هماهنگی واحدها در جهت انجام وظایف محوله در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملها

۲۶. نظارت بر عملکرد و نحوه نگهداری ساختمانها، دستگاهها، ماشین آلات، تأسیسات، ابنیه و فضای سبز و نظافت و نامه رسانی و سایر خدمات مورد نیاز

۲۷. انجام اقدامات لازم در جهت تأمین قطعات و ماشین آلات، دستگاهها و لوازم و تجهیزات اداری

۲۸. خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز شرکت از طریق برگزاری مناقصه و مزایده و انعقاد قرارداد در موقع لزوم

۲۹. برنامه ریزی و نظارت بر سیستم انبارها به منظور نگهداری اطلاعات کالاها و تجهیزات خریداری شده شرکت

۳۰. برنامه ریزی و نظارت بر کلیه عملیات و تشریفات برگزاری مناقصه و مزایده

۳۱. برنامه ریزی و نظارت بر سفارش خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز

۳۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	مهرداد تیزخان	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	
تایید کننده وظایف	مهرداد تیزخان	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	