

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۲۹۷	عنوان پست: معاون تدارکات و پشتیبانی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱- دریافت درخواستهای خرید داخلی و خارجی از واحدهای متقاضی و پیگیری تامین آنها . ۲- پیگیری اخذ موافقت خریدهای داخلی و خارجی از واحدهای ذیربط در داخل شرکت ۳- انجام امور ثبت سفارشهای خرید خارجی و پیگیری و اخذ مجوزات قانونی از سازمان ها و نهادهای مربوطه .۴ ۴- انجام کلیه امور مربوط به گشایش اعتبار اسنادی در بانک ها ۵- پیگیری و هماهنگی امور مربوطه به کارگزار خارجی جهت انجام خرید ۶- هماهنگی با شرکتهای حمل و نقل بین المللی هوایی ،زمینی دریایی جهت حمل کالاهای خریداری شده ۷- پیگیری و انجام کلیه امور گمرکی و ترخیص کالاهای خریداری شده از گمرک ۸- بررسی و کنترل لازم جهت شناسایی نوع کالا تعداد و سایر مشخصات فنی کالا در هنگام بارگیری از گمرک جهت انطباق با مشخصات مورد نظر درج شده در برگه های ثبت سفارش ۹- تهیه و ارائه گزارشات مالی و فیزیکی فعالیتهای خرید و تدارکات و ارائه به مقامات مافوق ۱۰- دریافت فهرست لوازم فنی و اداری مورد نیاز واحدها و تنظیم برنامه خرید و تدارک آنها بر اساس برنامه زمانی و الویت ها ۱۱- دریافت درخواست کالا از واحدها و ثبت و پیگیری آن تا هنگام تحویل کالا ۱۲- استعلام بها یا مناقصه و مقایسه قیمتها و انتخاب نازلترین قیمت برابر مقررات ۱۳- تهیه برنامه سفارشات بر اساس برنامه خرید و موافقتنامه معامل و متعامل ۱۴- وصول کالا و توزیع آن به واحدهای مربوط ۱۵- دریافت خسارات بیمه ای کالاهای ۱۶- کنترل انبار کلیه واحدهای حوزه ستادی بوسیله کاردکس یا کامپیوتر و انجام محاسبات آماری به منظور تشخیص خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدها ۱۷- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۸- 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
	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	مهرداد تیزخان	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	مهرداد تیزخان	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات