

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۱۴	عنوان پست: کارشناس بازرگانی خارجی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱- پیشنهاد راهکارهای بهبود به مدیریت عامل جهت اثر بخشی سیستم مدیریتی ۲- ارزیابی تامین کننده خارجی و استعلام خرید بررسی و تأیید قیمت مناسب و ارائه گزارش به مسئول مافوق ۳- شناسایی منابع تامین خارجی و انجام مذاکرات و مکاتبات سفارش خارجی ۴- پیگیری اخذ مجوزهای لازم جهت خرید خارجی ۵- پیگیری دریافت ضمانت نامه های ارزی و اعتبار اسنادی ۶- کنترل مستندات شرکت بازرسی موارد کمی و کیفی کالای خریداری شده در مبدأ ۷- هماهنگی جهت بیمه کردن کالای سفارش شده و ترخیص و تحویل کالا ۸- نگهداری اسناد و مکاتبات خرید خارجی ۹- همکاری با کمیته های فنی و تخصصی ۱۰- بررسی پروفرما اینویس مطابق با نیازمندیها و تعیین و نهایی سازی شرایط آن شامل : نحوه حمل بیمه بازرسی کالا، محل تحویل شرایط..... پرداخت) ۱۱- به روزرسانی اطلاعات و نحوه عملکرد و فرآیند اجرا مطابق با قوانین مقررات و برنامه ها و..... ۱۲- مطالعه و بررسی امکان کاهش تعرفه های گمرکی و هزینه های مترتبه ۱۳- اخذ مجوزهای لازم از مراجع حسب نیاز ۱۴- پاسخگویی و پیگیری کلیه امور بانکی در خصوص اعتبار اسنادی شامل تمدید به موقع اعتبار اسناد مورد نیاز آی سی تحویل اسناد حمل و ۱۵- شناسایی ریسکها و فرصتهای مرتبط با خرید و تلاش در جهت کنترل آنها ۱۶- پایش و اندازه گیری فرآیندهای مرتبط با خرید و اقدام جهت بهبود 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
	رییس اداره تدارکات و کارپردازی	علی مکرمی	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	مهرداد تیزخان	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات