

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۱۲	عنوان پست: کارشناس تدارکات و کارپردازی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱- پیش بینی میزان مصرف ملزومات و تجهیزات و درخواست تامین و خرید و شارژ اعتبار ۲- دریافت درخواستهای ادارات و واحدهای متقاضی و پیگیری تامین آنها ۳- پیگیری هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق در چهارچوب ضوابط خرید و کارپردازی ۴- پیگیری اخذ استعلام بهاء در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر ۵- کسب آگهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان و تطبیق مشخصات اقلام درخواستی ۶- تأیید سند هزینه شده اجناس خریداری شده توسط کارپرداز ۷- تهیه بلیط اعم از اتوبوس قطار هواپیما جهت انجام مأموریت های اداری ۸- اخذ استعلام قیمت توسط مأمور خرید جهت معاملات ۹- هماهنگی کامل با امور مالی جهت پیگیریهای مالی مطالبات و بانکی ۱۰- هماهنگی کامل با امور اداری و پیگیری کارهای ارائه شده از طرف واحدهای مختلف که توسط امور اداری محول و زمان بندی میشود ۱۱- ارائه گزارش کارهای انجام شده و نشده و دلایل عدم موفقیت و زمان پیگیری بعدی به اموراداری ۱۲- دریافت درخواست خرید کالا و خدمات از واحدهای تحت پوشش پس از تایید مدیر امور اداری جهت اقدام ۱۳- بررسی درخواست واحدها از جهت تامین مایحتاج شرکت اعم از لوازم یا مواد مصرفی ۱۴- استعلام بهاء حداقل سه مورد از شرکتهای و موسسات دولتی و خصوصی با توجه به بایگانی لیست تولید کنندگان فروشندگان و نمایندگی ها و اخذ نازلترین بهاء و با لاترین کیفیت ۱۵- پیگیری تخصیص اعتبارات حوزه های تحت پوشش و درخواست تنخواه گردان از مدیریت امور مالی شرکت ۱۶- پرداخت هزینه های عمومی مانند آب برق گاز تلفن و درج آگهیهای مناقصه و مزایده شرکت ۱۷- گزارش دهی ادواری از فعالیتهای فوق الذکر به مدیران ذیربط ۱۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۹- 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