

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی (ره)	
شماره پست: ۳۱۱	عنوان پست: کارشناس خرید	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
۱- هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز ادارات در چارچوب ضوابط خرید کارپردازی ۲- دریافت درخواست خرید کالا و خدمات و کنترل مشخصات فنی و سایر اطلاعات موجود با هماهنگی واحد مربوطه ۳- تهیه و تأمین کالا و خدمات از طریق تأمین کنندگان معتبر با رعایت قراردادها قوانین و مقررات موضوعه ۴- پیگیری مراحل خرید از زمان سفارش و صدور درخواست وجه تا تحویل کالا و تحویل کالای خریداری شده به انبار و اخذ رسید؛ ۵- مراقبت و رسیدگی از نظر انطباق مشخصات فنی و قیمت کالا با صورت حساب و اسناد خرید و ارائه جهت تنظیم اسناد؛ ۶- پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تأمین کنندگان معتبر ۷- تهیه فاکتور خرید و تکمیل اسناد مالی و صدور چک و تحویل به تأمین کنندگان و فروشندگان . ۸- بایگانی اسناد مربوطه ۹- اطلاع از نیاز واحدها و بخش های مختلف ۱۰- نظارت و پیش بینی موجودی انبار ۱۱- تحقیق کردن و شناسایی محصولات و تأمین کنندگان ۱۲- ارزیابی مناقصه ها و مزایده ها برای انتخاب تأمین کنندگان ۱۳- مذاکره بر سر قیمت و توافق روی قراردادها ۱۴- اطمینان از ارسال به موقع خریدها به انبار توسط تأمین کنندگان ۱۵- بررسی پرداخت ها و فاکتورها ۱۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۷- 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
	رئیس 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