

شرح وظایف مسئول کارپردازی:

- ۱- پیگیری و هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط خرید و کارپردازی
- ۲- پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر
- ۳- تلاش و دقت برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری
- ۴- تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات آن
- ۵- کسب آگاهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان از تطابق با مشخصات اقلام درخواستی
- ۶- پیگیری و اقدام جهت حمل اجناس خریداری شده به انبار
- ۷- تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید
- ۸- دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم
- ۹- تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور
- ۱۰- ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان
- ۱۱- واریز حساب تنخواه گردان پس از اتمام مبلغ به حسابدار و جمعدار مربوط و در خواست تنخواه گردان مجدد
- ۱۲- اقدام در مورد ثبت اجناس خریداری شده در دفاتر مربوطه
- ۱۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق