

عنوان پست سازمانی کارپرداز

عنوان پست سرپرست مستقیم رئیس اداره امور اداری

نام واحد ستادی معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی نام واحد محیطی

نام واحد بخش سازمانی معاونت بهداشت اداره امور اداری

شرح وظایف اجرایی عملیاتی متصدی پست سازمانی

رعایت مقررات مربوط به خرید و تهیه اقلام یا خدمات مورد نیاز واحد مربوطه خریدهای جزئی متوسط و کلی

پیگیری درخواستهای خرید ارجاعی از مافوق و تهیه اجناس مورد تقاضا طبق صلاح و صرفه

استعلام و دریافت اطلاعات مربوط به درخواست کالاها و اقلام با هماهنگی کارشناس فنی

درج فراخوان درخواستهای مربوط به خریدهای متوسط کالا و خدمات در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

ثبت و تنظیم اسناد مالی با رعایت قوانین و مقررات و آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه دانشکده

پیگیری اخذ تأییدیه اسناد مالی تکمیل شده

پیگیری ارائه به موقع اسناد مالی به منظور دریافت و مدیریت صحیح تنخواه گردان

تطبیق اقلام خریداری شده با اقلام مورد درخواست با نظر کارشناس فنی و تحویل آنها به انبار

انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات

برنامه ریزی سازماندهی نظارت هماهنگی

هماهنگی درون بخشی با واحدهای حوزه بهداشت به منظور تسهیل در فرایند خرید

آموزش پژوهش نوآوری بهبود کیفیت

شرکت فعال در دوره های آموزشی مهارتی به منظور ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی