

شرح وظایف واحد تدارکات

- 1- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها در چارچوب قوانین و مقررات جاری.
- 2- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد و تقسیم کار بین کارپردازان تحت سرپرستی و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی نظارت بر عملکرد آنها مطابق مقررات.
- 3- دریافت درخواست های خرید که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد و تهیه اجناس مورد تقاضا.
- 4- پیش بینی احتیاجات واحد و اقدام به اخذ اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی.
- 5- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئولین مافوق.
- 6- بررسی و رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه و امضاء آنها.
- 7- امضاء پیش نویس ها و مکاتبات مربوط به واحد تحت سرپرستی.
- 8- بررسی اطلاعات جمع آوری شده از فروشندگان لوازم و نمایندگی ها.
- 9- شرکت در جلسات اداری و کمیسیون های مختلف مربوط به کارپردازی و ارائه نظرات مفید جهت انجام بهینه امور کارپردازی.
- 10- تشریک مساعی و تهیه گزارشات لازم به مقام مافوق در انجام وظایف محوله.
- 11- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق مطابق مقررات.