

شرح شغل واحد پشتیبانی و تدارکات

عنوان سازمانی شغل : مسئول پشتیبانی و تدارکات		واحد سازمانی : پشتیبانی و تدارکات		
شرح شغل : مدیریت و نظارت بر کلیه امور پشتیبانی، تدارکات، هماهنگی بین واحدها و تأمین نیازها و پیگیری امورات اداری و کارگاهی شرکت.				
شرایط اجراء	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط	توضیحات
	حداقل کارشناسی	بدون الزام اما ترجیحا رشته های مرتبط با مدیریت، مهندسی صنایع، عمران	حداقل ۳ تا ۵ سال سابقه مرتبط در امور پشتیبانی، لجستیک یا تدارکات	
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ اخلاق حرفه ای، صداقت و مسئولیت پذیری ✓ مهارت در برنامه ریزی و هماهنگی بین واحدی ✓ توانایی تصمیم گیری سریع و حل مسئله ✓ مهارت مدیریتی و نظارتی بر تیم های اجرایی ✓ تسلط به اصول نامه نگاری، مکاتبات اداری و گزارش نویسی ✓ آشنایی با مسائل فنی، خرید و تدارکات ✓ آشنایی حداقلی با رایانه ✓ تعهد به در دسترس بودن (On-Call): آمادگی کامل جهت پاسخگویی به تماس های تلفنی و پیگیری امور محوله در کلیه ساعات کاری و در صورت ضرورت، در ساعات غیراداری (به عنوان نیروی کلیدی پشتیبانی).				
شرح وظایف: ✓ مدیریت و هماهنگی بین واحدهای پشتیبانی، کارگاه ها و تدارکات ✓ پیگیری امور اداری و اجرایی محوله در شرکت و شهرستان ها ✓ برنامه ریزی و نظارت بر خریدها، تعمیرات، حمل و نقل و نگهداری تجهیزات ✓ تهیه گزارش های روزانه و دوره ای برای مدیریت ✓ نظارت بر عملکرد پرسنل پشتیبانی و ارزیابی عملکرد آنان ✓ اطمینان از در دسترس بودن نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز پروژه ها ✓ مدیریت بحران های پشتیبانی در تمامی ساعات روز و نظارت بر پاسخگویی پرسنل تحت امر				
تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
نام و امضاء				وضعیت کنترل