

شرح شغل واحد پشتیبانی و تدارکات

عنوان سازمانی شغل: مسئول خرید و تدارکات				واحد سازمانی: پشتیبانی و تدارکات
شرح شغل: بررسی بازار، استعلام قیمت و خرید اقلام، تجهیزات و مصالح مورد نیاز شرکت با بهترین کیفیت و هزینه				
تشریحات اجزاء	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط	توضیحات
دپلم فنی، فوق دپلم یا کارشناسی	ترجیحا رشته های بازرگانی یا صنعتی	حداقل ۳ سال در حوزه خرید مصالح یا تجهیزات	دارای گواهینامه پایه دوم و موتور سیکلت	
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ آشنایی کامل با بازار ابزار، مصالح، تجهیزات و خدمات سازمانی ✓ قدرت چانه زنی و مذاکره مؤثر با تأمین کنندگان ✓ صداقت، دقت و مسئولیت پذیری ✓ توانایی تهیه گزارش و مستندسازی فرآیند خرید ✓ آشنایی با رایانه و جستجوی اینترنتی ✓ 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: ✓ استعلام قیمت و انتخاب بهترین گزینه تأمین کالا ✓ خرید اجناس با کیفیت مناسب و قیمت رقابتی ✓ تحویل و تحویل گیری اقلام از تأمین کنندگان ✓ هماهنگی ارسال اجناس به انبار یا پروژه ها ✓ نگهداری خودروی شرکت و انجام سرویس های لازم ✓ گزارش دهی منظم از وضعیت خریدها و تأمین کنندگان ✓ ارائه گزارش تردد به صورت هفتگی به مسئول ✓ ارائه گزارش حضور و غیاب ماهیانه در اولین روز برج به مسئول ✓ ارائه گزارش روزانه عملکرد به صورت تلفنی به مسئول ✓ تحویل سندهای تنخواه به واحد مالی طبق دستورالعمل تنخواه گردان ✓ پاسخگویی به نیازهای فوری پروژه ها و کارگاه ها جهت خرید اقلام ضروری در تمامی ساعات و اقدام برای تأمین و ارسال سریع آنها.				
تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :	
			وضعیت کنترل	تاریخ
				نام و امضاء