

شرح وظایف کارپرداز

- * دریافت درخواست های خرید از طرق مقام مافوق
- * تهیه و خرید اجناس مورد تقاضا
- * بررسی و رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با قوانین و مقررات
- * تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید
- * صدور اسناد هزینه های روزانه و ارائه به مسئولین مربوطه
- * اعزام به ماموریت های اداری داخل و خارج از واحد جهت انجام امور محوله
- * شرکت در جلسات مناقصه و انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه
- * انجام سایر امور مربوط طبق دستور مقام مافوق