

شرح وظایف

- - نظارت و هماهنگ نمودن کلیه عملیات مربوط به خرید کالا و خدمات مورد نیاز شرکت از منابع داخلی و خارج از کشور
- نظارت و هماهنگی بین امور تدارکات ، درخواست کننده و اداره انبار به منظور ارائه خدمات مربوط به تهیه کالا به بهترین نحوه ممکن در کوتاهترین زمان
- کنترل و نظارت بر اقدامات مربوط به خریدهای خارجی در محدوده اختیارات با توجه به مقررات و مصوبات و بخش نامه ها
- نظارت بر اجرای کامل مقررات ، دستورالعمل ها و آئین نامه های مالی و انبارداری
- نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعمل های مربوط به خرید کالا و خدمات مورد نیاز شرکت
- کنترل و نظارت بر انجام اقدام لازم جهت اخذ قرارداد برای ترک تشریفات اخذ شده
- نظارت بر فروش اشیاء اسقاط شده بر طبق آئین نامه های مربوط
- نظارت بر اقدامات مربوط به ترخیص کالا، اخذ خسارات احتمالی و...
- نظارت بر اقدامات مربوط به تخصیص و تامین ارز مورد نیاز قراردادها و گشایش اعتبار اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح
- کنترل موجودی انبار ها مطابق نیازهای اعلام شده شرکت
- نظارت بر سیستم انبارداری ، کدگذاری، کنترل شرایط محیطی انبارها و نگهداری و حفظ کیفیت کالاهای انبار
- نظارت بر نحوه انبار نمودن کالاها و در اختیار گذاردن آنها به منظور به حداقل رساندن سرمایه گذاری در مواد و ملزومات اداری
- اقدامات لازم برای تهیه ملزومات اداری شرکت
- همکاری و هماهنگی لازم با سایر واحدهای شرکت
- شرکت در جلسات ، کمیسیون ها و سایر موارد با توجه به نیاز شرکت
- حصول اطمینان از حسن انجام وظایف کارکنان تابع با اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها
- نظارت بر تهیه و تکمیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز امور تدارکات و قراردادهای و انبار
- همکاری باتیم انبارگردانی در انتهای سال و انبارگردانی میان دوره ای به منظور تصحیح اطلاعات آماری انبار

– نظارت بر تهیه گزارش های عملکردی و آماری امور و ارائه به مقام مافوق

– تلاش در جهت استقرار و ارتقاء نظام های مدیریتی و استراتژیک شرکت

– انجام سایر وظایف مرتبط شغلی طبق دستور مافوق

اطلاعات تماس

نام و نام خانوادگی سرپرست : مهدی رضایی

تلفن مستقیم : ۳۸۲۵۳۶۲۶

ایمیل : mali@yrec.co.ir