



محمد نظامپور

مشاور عالی تجهیز، راه اندازی
و مدیریت هتل های لوکس

شرح وظایف کارپرداز

تعریف شغل:

مسئول خرید وسایل و ملزومات لازم برای سازمان یا موسسه مربوط.

شرح وظایف و مسئولیتهای اصلی شغل:

استعلام بهای اجناس قبل از خرید، دریافت درخواستهای خرید از مقام مافوق و اخذ صورت حساب مربوط به ترخیص کالا و ارائه آن به اداره متبوع.

وظایف:

تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسههای مربوطه.

استعلام حداقل بهای اجناس پیش از خرید و گزارش به سرپرست مربوطه.

بدست آوردن آگاهی دقیق از نرخ و تخفیف اجناس جهت اطمینان از برابری با مشخصات خواسته شده.

گزینش و انتخاب کالای مرغوب و استاندارد برای خریداری.

تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات.

فراهم نمودن ترتیب حمل اجناس خریداری شده به دانشکده.

تحویل اجناس خریداری شده به انبار دانشکده و پیرواخذ درخواست کننده و دریافت رسید.

تهیه فهرست و قیمت پرداختی کالاها و مواد خریداری شده و بررسی انطباق اسناد با فاکتور خرید.



دریافت تأییدیه از متصدیان فنی مبنی بر انطباق کیفیت اجناس خریداری شده با برگ درخواست.

تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور.

ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواهگردان.

تسویه حساب تنخواه دریافتی در هر سال.

تهیه گزارش های لازم.

انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافو

اهمیت و ضرورت شغل:

جهت خرید اجناس با کیفیت بالا و با نازلترین قیمت وجود این شغل در هر سازمان ضروری است.



مدارک تحصیلی مورد نیاز برای احراز شغل: دیپلم.

مهارتها، تجارب و دورههای آموزشی ویژه برای احراز شغل:

گذراندن ۸۰ ساعت دوره کارپردازی که از طرف سازمان مربوط برگزار میشود همزمان با صدور حکم استخدام رسمی ضروری است.

شرایط محیط کار:

قسمتهای اداری این کار در محیط سرپوشیده انجام میشود، ولی خرید اجناس مستلزم حضور در فضای باز در ساعات کاری است.

وسایل و ابزار مورد نیاز برای انجام دادن شغل:

وسیله نقلیه مناسب، تلفن، موبایل و امکانات مالی جهت خرید.

خصوصیات جسمانی و تواناییهای بدنی لازم برای انجام دادن شغل:

قدرت و سلامت جسمانی، مقاومت در برابر خستگی.

معلولیت‌های بی‌اثر در انجام دادن شغل:

هیچ نوع معلولیتی پذیرفته نیست.

خصوصیات روانی و توانمندیهای لازم برای انجام دادن شغل:

استعداد کلامی، سرعت عمل، تمرکز و دقت حواس و حافظه خوب.

رغبت‌های مورد نیاز برای انجام دادن شغل:

علاقه به امور اداری و تجاری.

ویژگیهای شخصیتی لازم برای انجام دادن شغل:

قبول مسئولیت، توانایی کار در شرایط دشوار و برخورد مناسب و رفتار مطلوب.



محقق: محمد نظامپور