وظایف مسئول کارپردازی مرکز بهداشت

مسئول کارپردازی مرکز بهداشت مسئول انجام امور مربوط به تأمین، خرید و تدارک کالاها، تجهیزات و خدمات مورد نیاز مرکز در چارچوب قوانین و مقررات است. اهم وظایف عبارت‌اند از:

* شناسایی و پیگیری نیازهای واحدهای مختلف برای تأمین کالا، تجهیزات و خدمات.
* انجام فرآیند خرید اقلام مورد نیاز طبق قوانین، دستورالعمل‌ها و ضوابط مالی و معاملاتی.
* استعلام قیمت، مقایسه پیشنهادها و انتخاب تأمین‌کنندگان واجد شرایط.
* پیگیری سفارش، خرید، حمل و تحویل کالاها و خدمات تا مرحله تحویل به انبار یا واحد درخواست‌کننده.
* تنظیم، تکمیل و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به خرید، قراردادها و پرداخت‌ها.
* همکاری با واحدهای مالی، انبار، حسابداری و سایر بخش‌های مرتبط در امور تدارکاتی.
* نظارت بر حسن اجرای قراردادهای خرید و خدمات و پیگیری رفع نواقص احتمالی.
* رعایت صرفه‌جویی، شفافیت، امانت‌داری و حفظ منافع سازمان در فرآیند خرید.
* تهیه گزارش‌های دوره‌ای از فعالیت‌های کارپردازی و ارائه به مسئولان مربوطه.
* اجرای سایر وظایف محوله در حوزه تدارکات و خرید مطابق قوانین و مقررات وزارت بهداشت.