



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات

سازمان مدیریت پسماند

کد مدرک: WMJD015-01

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۹/۰۵/۰۵

از ۱

نام واحد: امور مالی

نام شغل: کارپرداز

تعریف شغل: کارپرداز که مستقیماً زیر نظر مدیر امور مالی فعالیت می‌کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کاردانی	کامپیوتر	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	اقدام به تهیه وسایل و لوازم مورد نیاز کلیه واحدها طبق درخواست های تأیید شده .	م
۲	تحويل اجناس خریداری شده به مسئول انبار .	م
۳	تنظیم اسناد هزینه لوازم و وسایل خریداری شده طبق مقررات و آیین نامه مالی	م
۴	انجام معاملات جزئی در مفاد آئین نامه مالی و رعایت ضوابط و دستورالعمل ها .	م
۵	استعلام بها معاملات متوسط	م
۶	تنظیم صورتحساب تحويلی	م
۷	تنظیم فهرست بها خرید های جزئی	م
۸	مامور فروش معاملات جزء سازمان	م
۹	انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می گردد .	م
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	اصول پیگیری امور خرید و پرداختها	
۲	اصول بررسی ظاهری انواع کالاهای مورد نیاز سازمان	
۳	اصول پیگیری امور خرید و پرداختها	
۴	سیستم سفارش و خرید کالا	
۵	آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل ونقل	
۶	مدیریت هزینه	
۷	مهارتهای ارتباطی	

م: ۱۳۹۹/۰۵/۰۵

اختیارات:

مهر کنترل:

تهیه کننده (کارشناس اداری):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تصویب کننده (مدیر عامل):