

عنوان پست: کارپرداز	
عنوان واحد سازمانی: اداره توسعه منابع انسانی، بودجه و برنامه ریزی	محل جغرافیای خدمت: استان زنجان
اهم وظایف:	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. پیگیری و هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط خرید و کارپردازی ۲. پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر ۳. تلاش و دقت برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری ۴. تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات آن ۵. کسب آگاهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان از تطابق با مشخصات اقلام درخواستی ۶. پیگیری و اقدام جهت حمل اجناس خریداری شده به انبار ۷. تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید ۸. دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم ۹. تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور ۱۰. ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان ۱۱. واريز حساب تنخواه گردان پس از اتمام مبلغ به حسابدار و جمعدار مربوط و در خواست تنخواه گردان مجدد ۱۲. اقدام در مورد ثبت اجناس خریداری شده در دفاتر مربوطه ۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
شرایط احراز:	
<p>۱ - تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی</p> <p>۲ -مهارت: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL</p>	
مدارک مورد نیاز:	
<ol style="list-style-type: none"> ۱- کپی مدرک تحصیلی ۲- کپی شناسنامه ۳- کپی حکم کارگزینی ۴- رزومه 	