

شرح وظایف امور مالی - کارپرداز مالی

- ۱- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی
- ۲- همکاری در انعقاد قرارداد با پرنندگان مناقصه و استعلام
- ۳- پیش بینی احتیاجات واحد و اقدام به اخذ اعتبارات لازم
- ۴- تهیه ملزومات همایشها و سمینارها
- ۵- بررسی اسناد مربوط به خرید و تأیید آنها
- ۶- امضاء پیش نویسها و مکاتبات مربوط به واحد تحت سرپرستی
- ۷- شرکت در کمیته های مختلف مربوط به کارپردازی
- ۸- اخذ تنخواه گردان لازم برای خرید وسایل و لوازم تعمیرات
- ۹- تشریح مساعی با مقام مافوق در انجام وظایف محوله
- ۱۰- ارتباط با انبار واحد مربوطه
- ۱۱- انجام سایر امور محوله