# شرح وظایف مسئول واحد تدارکات

# نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی.

# - پیش بینی احتیاجات واحد و اقدام به اخذ اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی.

# - همکاری در انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه ها.

# - بررسی اسناد مربوط به خرید و تایید آنها.

# - امضاء پیش نویسها و مکاتبات مربوط به واحد تحت سرپرستی.

# - بررسی اطلاعات جمع آوری شده از فروشندگان لوازم و نمایندگی ها.

# - شرکت در کمیسیونهای مختلف مربوط به کارپردازی.

# - تشریک مساعی با مقام مافوق در انجام وظایف محوله.

# - تهیه گزارشات لازم جهت مقام مافوق.

# - انجام سایر امور محوله

# روند کار واحد تدارکات :

# - خرید کلیه اقلام وموارد مورد نیاز مرکز

# - تامین نیازهای قسمتهای مختلف

# - بررسی و کسب اطلاعات جامع در خصوص نیازها

# - نماینده سازمان در مذاکرات و انعقاد قراردادها

# - مسئول تعیین منبع خرید

# - مسئول بررسی قیمت و شرایط خرید و دریافت ضمانتنامه ها و سایر موارد خرید

# - حمایت از واحدهای تحت پوشش از طریق پیگیری مداوم و تنظیم تجهیزات و خدمات

# - تهیه و شناسایی و تعیین جایگزینی مطمئن برای عرضه کالا و خدمات

# - خرید عاقلانه و رقابتی

# - مسئول کمک به بهبود و توسعه سیاست ها و روش هایی است که رسیدن به اهداف دیگر را به نازل ترین قیمت میسر نماید