

مدیر شاخه تامین هزینه ها:

ماموریت:

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد.
- خریداری مایحتاج بیمارستان در زمان بحران
- دریافت، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که در طول بحران به بیمارستان گزارش شده است و مربوط به بحران می باشد.
- تهیه و آنالیز داده های هزینه مربوط به بحران و نگهداری مستندات آن بمنظور گزارش به رئیس واحد اداری مالی.

مسئولیت فوری:

- اولویت بندی خرید مواد و تجهیزات مورد نیاز طبق هم آهنگی فرمانده حادثه
- کسب اجازه شروع خرید، از رئیس واحد اداری - مالی یا جانشین وی که به تایید فرمانده حادثه رسیده باشد.
- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان با کمک نیروهای تحت امر در عرصه بحران حاضر هستند.
- دریافت کمک از مدیر انتظامات و حراست در مواقع لزوم.
- ملاقات با مدیر حضور و غیاب و مسئول کارپردازی برای برنامه ریزی گزارش گیری منظم.
- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده.
- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات.
- ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر شش ساعت شیفت کاری به رئیس واحد اداری - مالی
- آگاه کردن رئیس واحد اداری مالی بطور روزانه از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده اند.
- آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به رئیس واحد اداری مالی، هر 6 ساعت یکبار در شیفت کاری.
- ثبت کلیه کمکهای اهدایی و تحویل آن ها به واحد پشتیبانی جهت نگهداری و توزیع - .
- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
- پیگیری مطالبات قبلی از ادارات و بیمه ها جهت تامین هزینه