

مدیر شاخه محاسبه هزینه ها:

ماموریت:

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد.

مسئولیت فوری:

- تنظیم لیست خرید و اولویت بندی طبق هماهنگی با رئیس واحد اداری مالی و فرمانده حادثه
- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان.
- دریافت کمک از مدیر انتظامات و حراست.
- تهیه و ارائه گزارش هزینه های مربوط به روسای کلیه واحدها با هدایت رئیس واحد اداره مالی و فرمانده حادثه
- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها و تبادل اطلاعات
- ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر هشت ساعت به مسئول واحد مالی
- آماده کردن فرم گزارش خسارت و پرداخت مالی مربوط به آن و بروز شده برای ارائه به رئیس بخش اداری مالی، هر 6 ساعت یکبار.
- گزارش از وضعیت مالی و بودجه باقیمانده به رئیس واحد اداره مالی و فرمانده حادثه هر 6 ساعت یکبار.
- تهیه گزارش از کلیه قراردادهایی که در طول بحران منعقد گردیده است.
- گزارش بموقع به رئیس واحد اداری - مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه ای که بعنوان مطالبات ارائه می شود.
- زیر نظر داشتن تمامی پرسنل، افراد داوطلب و بیماران در مورد علایم استرس و یا رفتار نامناسب و گزارش موارد مربوط به مدیر پشتیبانی.
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار
- برگشت دادن پرسنل بلااستفاده در واحد به مدیر پشتیبانی.