**شرایط احراز شغل مامور خرید**

* تحصیلات : حداقل فوق دیپلم
* سابقه کار: حداقل 5 سال

**آموزش های مورد نیاز :**

* آموزش اصول و فنون مذاکره
* آشنایی با محصولات و مواداولیه

**مهارت‌های مورد نیاز :**

* مهارت‌های ارتباطی
* قوانین و مقررات بازرگانی

**شرح وظایف مامور خرید:**

* مهم‌ترین مسئولیت‌ های مامور خرید در زیر لیست شده است
* تلاش در جهت تحقق خط‌مشی و اهداف تعیین‌شده توسط مدیریت عامل
* پیشنهاد راهکارهای بهبود به مدیر عامل جهت اثربخشی سیستم مدیریتی
* استعلام قیمت کالا و ارایه آن به مسئول مافوق جهت بررسی و تائید
* شناسایی منابع تامین و ارایه فهرست آن به مسئول مافوق.
* انجام مذاکرات با تامین‌کننده در خصوص درخواست خرید.
* ارایه مشخصات خرید به تامین‌کنندگان.
* تعامل با تامین‌کننده در خصوص تحویل کالای خریداری شده.
* تحویل کالای خریداری شده به واحد انبار.
* هماهنگی جهت عودت کالای خریداری شده به تامین‌کننده در صورت عدم تائید توسط تصدیق کننده کالا.
* پیگیری اخذ مجوزهای لازم جهت خرید.
* کنترل فاکتورهای کالای خریداری شده در مبداء
* هماهنگی جهت حمل و نقل کالای خریداری شده به محل شرکت.
* اعلام درخواست تغییر قبل از اجرای تغییر به مسئول مافوق
* همکاری در شناسایی ریسک‌ها و فرصت‌های مرتبط با خرید و تلاش در جهت کنترل آن‌ها
* پیگیری انجام اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه به‌منظور حذف عدم انطباق بالفعل یا بالقوه
* انجام سایر امور محوله از طرف مسئول مافوق