



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: انباردار داروئی</p> <p>۲- واحد سازمانی: دانشکده داروسازی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس بخش تولید دارو</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر رسول اسمعیلی پور همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با درخواست دارو و سایر لوازم مورد نیاز و تحویل گرفتن آنها از شرکت های دارویی و با کنترل تاریخ انقضاء داروها و تبادل و تعویض داروهای تاریخ نزدیک به انقضاء و کم مصرف نسبت به تحویل داروها به بخشهای مصرفی اقدام نموده و با کنترل شرایط نگهداری داروها از نظر نور و دما به منظم و مرتب نمودن داروها در انبار دارویی اقدام می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل حفظ و حراست داروها از جهت حفظ کیفیت دارو و توزیع بموقع آنها در واحدهای تابعه و نظارت بر امور انبار دارویی می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل در مورد تحویل و نگهداری اقلام دارویی در شرایط مناسب و استاندارد و توزیع بموقع آنها دارای مسئولیت می باشد و نسبت به ایجاد ارتباط با شرکتهای دارویی جهت تأمین نیازهای دانشگاه اقدام می نماید و بدلیل اینکه اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است در بعضی از موارد نظارت و دخالت سرپرست لازم می شود.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد محل خدمت به طور دائم در ارتباط می باشد و با سایر کارکنان نیز در بعضی از موارد در ارتباط است ولی با ارباب رجوع وزارتخانه و مدیران ارشد ارتباطی ندارد و جهت انجام وظایف از رئیس تولید دارو دستور می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد نحوه ی انجام امور از قبیل تحویل، نگهداری و توزیع وسایل دارویی در داروخانه دارای اختیار می باشد و تصمیمات ایشان قبل از اجرا بایستی به تأیید مدیریت یا ریاست مرکز بخش تولید دارو رسانده شود.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم وجود قفسه بندی مناسب جهت نگهداری داروها و سایر اقلام دارویی در انبار دارویی و فقدان کارشناس و کادر آشنا به مسایل دارویی از مشکلات این شغل می باشد و بکار گرفتن نرم افزار مناسب جهت تقسیم بندی و کد بندی داروهای تحویلی از اهم مسایل این شغل می باشند. دشوارترین جنبه وظایف این شغل عدم تأمین داروهای مورد نیاز و کمیاب و نایاب بودن آنها است و کمترین اشتباه در عدم دقت به تاریخ انقضای داروها دارای عواقب وخیمی می باشد. وسایل مورد استفاده شامل رایانه، یخچال و سایر لوازم اداری می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : انباردار دارویی

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول خدمات مالی



داشتن گواهینامه: ترجیحاً کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

مورد نیاز شغل
(الف) مدارک و رشته تحصیلی

روشهای جابجایی کالا در انبار - سیستمهای مدار بسته - مدیریت موجودی کالا - سیستمهای حفاظتی و ایمنی - بهداشت حرفه ای - آتش نشانی - شناخت فرآیندها - نرم افزار انبارداری

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

حداقل ۵ سال تجربه در امور نسخه خوانی و نسخه پیچی و کمک انبارداری برای انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری می باشد که با اشتغال در پست سازمانی کمک انباردار دارویی یا انباردار دارویی حاصل می گردد.

(ج) تجربه مورد نیاز

دارا بودن سلامت جسمانی کافی و نیاز به راه رفتن، پشت میز نشستن و ایستادن در این شغل احساس می شود و شاغل بایستی دارای دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل جهت تأمین داروهای مورد نیاز می باشد.

روانی شاغل
(د) خصوصیات جسمانی و

شاغل در صورت کسب تجربه و مدارک تحصیلی لازم و شرایط احراز منظور شده قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی مسئول انبار، حسابدار و رئیس اداره حسابداری را خواهد داشت.

مسیر شغلی
(و) دورنما و شرایط ارتقاء

ارتباط شاغل با مراکز پیشرفته دارویی و مطالعه علمی و پیگیری نتایج آن از ویژگیهای این شغل می باشد.

لازم دیگر
(ز) خصوصیات و ویژگیهای

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
رئیس دانشکده داروسازی	دکتر یوسف جوادزاده	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی
رئیس دانشکده داروسازی	دکتر یوسف جوادزاده	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : دانشکده داروسازی و معاونت غذا و دارو
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : انباردار دارویی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور مالی	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۷/۸/۲۳ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- صدور درخواست خرید دارو و سایر لوازم دارویی مورد نیاز واحد با هماهنگی مقام مافوق.
- ۲- تحویل گرفتن داروهای درخواستی از شرکتهای دارویی با تطبیق مشخصات داروی خریداری شده با درخواست خرید و فاکتور آن طبق نمونه اصلی.
- ۳- کنترل داروی خریداری شده از نظر کمی و کیفی و تاریخ انقضاء و مصرف و اسناد صادره توسط کارپرداز واحد.
- ۴- تبادل و تعویض داروهای دارای تاریخ انقضاء مصرف گذشته یا تاریخ مصرف نزدیک به انقضاء و کم مصرف با شرکتهای دارویی طرف قرارداد.
- ۵- طبقه بندی و مرتب نمودن داروهای موجود در انبار در محلهای مشخص شده.
- ۶- صدور قبض انبار جهت اموال و داروهای خریداری شده پس از تحویل آنها به انبار.
- ۷- صدور حواله انبار برای اموال تحویلی از انبار به واحدهای مختلف متقاضی دارو.
- ۸- ثبت کلیه داروها و لوازم دارویی تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و دفاتر مربوطه.
- ۹- نظارت لازم بر ورود و خروج دارو و لوازم دارویی موجود در انبار دارویی و امضاء کلیه اسناد مربوطه.
- ۱۰- رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از داروها و لوازم دارویی موجود در انبار.
- ۱۱- انبارگردانی در فواصل معین و مطلع نمودن امور تدارکات و کارپردازی جهت تجدید سفارش خرید داروهای مورد نیاز واحد.
- ۱۲- نظارت و کنترل دقیق بر داروها و لوازم دارویی خریداری شده و موجود در انبار از جهت شرایط نگهداری داروها از نظر نور و دما و جلوگیری از فساد آنها.
- ۱۳- تهیه و تکمیل فرم انبارگردانی در پایان هر سال جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- ۱۴- حفظ و نگهداری داروها و اجناس موجود در انبار با رعایت نکات حفاظتی و ایمنی جهت جلوگیری از دستبرد به انبار.
- ۱۵- انجام مشورتهای لازم با مسئول مافوق جهت انجام بهینه امور و ارائه گزارش دوره ای بصورت منظم.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس دانشکده داروسازی	دکتر یوسف جوادزاده	۸۷/۸/۲۶	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۲۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۶	