



## شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: انباردار</p> <p>۲- واحد سازمانی: شبکه های بهداشت و درمان تابعه/کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته 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 امور اداری</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 سیروس قربانی پور همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با دریافت اجناس و کالاهای خریداری شده یا تحویل شده از واحدهای دیگر با ثبت مشخصات آنها در کارتهای انبار و با صدور قبض انبار جهت کالاهای وارده و صدور حواله انبار جهت کالاهای تحویلی به واحدهای دیگر و با کنترل کالاهای خریداری شده از نظر کمی و کیفی و بررسی اسناد خرید آنها و با رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در فواصل معین و امور مشابه دیگر به فعالیت می پردازد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل حفظ و حراست و نگهداری از کالاها و اجناس مورد نیاز واحد می باشد.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل شغل در مورد حفظ و نگهداری و حراست از کالاها و اجناس موجود در انبار واحد و صدور قبض انبار یا حواله انبار جهت کالاهای تحت اختیار خود دارای مسوولیت می باشد و بدلیل آنکه اکثریت وظایف تکراری بوده و راه و روش انجام امور استاندارد شده است تنها در بعضی از موارد نظارت و دخالت سرپرست شاغل لازم می شود.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>در این شغل، شاغل با کارکنان واحد مربوطه و با ارباب رجوع ارتباط بیشتری دارد و عملکرد ایشان توسط رئیس امور اداری واحد تحت نظارت و کنترل بوده و تصمیمات شاغل بایستی توسط مسئول مربوطه تأیید و سپس اجرا گردد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>اختیارات شاغل شامل رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار و ثبت کالاهای دریافتی و تحویلی در کارتهای انبار و نظارت بر ورود و خروج لوازم از انبار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشواریترین جنبه انجام وظایف در این شغل حراست و نگهداری از کالاهای موجود در انبار است که سهل انگاری در انجام آن منجر به وارد شدن خسارت و ضرر و زیان مالی به دانشگاه و حتی خود شاغل می گردد. وسایل مورد استفاده در این شغل شامل ترازوی وزنه ای، نردبان فلزی دو طرفه و قاپان جهت توزین وسایل سنگین می باشد و عدم وجود مزایای مالی مناسب برای شاغلین این شغل و مسوولیت سنگین انجام امور باعث کاهش انگیزه کاری در شاغلین این پست می گردد و خطراتی از قبیل افتادن اجسام سنگین و صدمه دیدن بدن وجود دارد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

رسته : امور مالی

عنوان پست سازمانی : انباردار

<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های : مدیریت دولتی و حسابداری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>ارزیابی موجودی کالا - اصول انبارداری - حسابداری انبار - حفاظت فیزیکی - سیستمهای حفاظتی و ایمنی - مدیریت کالا در انبار - نرم افزار انبارداری - روشهای جابجایی کالا در انبار - سیستمهای مدار بسته - مدیریت موجودی و چرخه خرید - بهداشت حرفه ای - آتش نشانی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۴ سال اشتغال در مشاغل نظیر انبارداری برای کسب تجربه در این شغل ضروری می باشد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>شاغل این شغل نیاز به سلامت جسمانی کافی دارد و حرکات بدنی نظیر ایستادن، نشستن، راه رفتن و حمل بار جهت انجام امور محوله نیاز می باشد و کار در این شغل مستلزم صرف دقت و تمرکز زیاد و تجزیه و تحلیل مسایل موجود در انبار می باشد.</p>
<p>و) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل در صورت کسب مدارک تحصیلی لازم و تجربه ی کافی قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی حسابدار و حسابدار مسئول و رئیس اداره حسابداری را خواهد داشت.</p>
<p>ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>_____</p>

<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان مدیر خدمات پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیفعلی نصرتی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء</p>
<p>تصویب کننده</p>	<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>غلامرضا دانشور</p>	<p>امضاء</p>
	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p>
<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	<p>امضاء</p>	
<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء</p>	

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی: شبکه های بهداشت و درمان تابعه دانشگاه/کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و شهرستانهای تابعه	۴- عنوان پست / شغل: انباردار
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور 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 ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- صدور درخواست خرید کالای مورد نیاز شبکه با هماهنگی مسئول مافوق.
- ۲- تطبیق مشخصات کالاهای خریداری شده با درخواست خرید و فاکتور آن طبق نمونه اصلی.
- ۳- کنترل کالای خریداری شده از نظر کمی و کیفی و اسناد صادره توسط کارپرداز واحد.
- ۴- طبقه بندی و مرتب نمودن کالا در محلهای مشخص شده.
- ۵- صدور قبض انبار جهت اموال خریداری شده پس از تحویل آنها به انبار.
- ۶- صدور حواله انبار برای اموال تحویلی (از انبار) به واحدهای مختلف شبکه.
- ۷- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و دفاتر و نظارت بر ورود و خروج لوازم و کالا و اجناس و امضاء کلیه اسناد مربوطه.
- ۸- رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار (انبار گردانی در فواصل معین و مطابقت نمودن امور تدارکات و کارپردازی جهت تجدید سفارش خرید کالاهای مورد نیاز واحد.
- ۹- نظارت و کنترل بر کالاهای خریداری شده و موجود در انبار از نظر حفظ کیفیت و جلوگیری از فاسد شدن آنها.
- ۱۰- اعلام وصول برای اجناس خریداری شده یا دریافتی از دیگر واحدهای دانشگاه.
- ۱۱- تهیه و تکمیل و ارسال فرم انبارگردانی در پایان هر سال به مراجع ذیربط.
- ۱۲- حفظ و نگهداری کالاهای موجود در انبار با رعایت نکات حفاظتی و ایمنی.
- ۱۳- انجام مشورت با مسئول مافوق جهت انجام بیهنه امور و ارائه گزارش لازم بصورت دوره ای.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۷/۲۹	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲۹	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲۹	

نسخه