

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: انباردار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</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: مدیر امور دانشجویی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای مهدی واعظی بناب همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تحویل گرفتن اجناس وارده به انبار</p> <p>۲- تحویل دادن اجناس و صدور قبض انبار</p> <p>۳- رسیدگی به اسناد و مدارک انبار و بایگانی آن براساس شماره سریال منظم</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ثبت و کنترل اجناس انبار و رسیدگی به اسناد و مدارک انبار به عنوان یکی از واحدهای کنترل داخلی موسسه</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در قبال اجناس تحویل گرفته شده، رسیدگی به اسناد و مدارک انبار، بایگانی اسناد مربوطه براساس شماره سریال منظم، تحویل دادن اجناس و صدور قبض انبار، صدور حواله انبار، صدور قبض انبار برگشتی برای اجناس اسقاطی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>انبار به عنوان حلقه ارتباطی کل واحدهای موسسه و تغذیه کننده کل موسسه دارای اهمیت و با کلیه واحدهای تابعه حوزه معاونت دانشجویی ارتباط مستقیم دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قبال تعیین تعداد اجناس درخواست شده برای انبار، تعیین زمان تمدید سفارش اجناس، تعیین حداقل و حداکثر موجودی انبار، دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت تجمیع و تمرکز انبارهای متعدد و متنوع درسازمان</p> <p>- پیش بینی مسئول انبار برای هر یک از انبارها</p> <p>- تعیین مسئول کل انبارها به منظور هماهنگی با مسئولین انبارها</p> <p>- پیش بینی نگرهبانی برای مجتمع ساختمانی انبارها جهت کنترل ورود و خروج اجناس</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : انباردار



مورد نیاز شغل

الف) مدارک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم و لیسانس در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: مدیریت بازرگانی - حسابداری

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

مبانی حسابداری - مدیریت کالا در انبار - روشهای جابجایی کالا در انبار - ارزیابی موجودی کالا - موجودی کالا - حفاظت فیزیکی - سیستمهای مدار بسته در انبار - نرم افزار انبارداری - مدیریت موجودی و چرخه خرید - سیستمهای حفاظتی و ایمنی - حسابداری انبار - اعلام سرقت و سنسورها

ج) تجربه مورد نیاز

کسب تجرب عملی در واحدهای حسابداری، کارپردازی، نگهداری، دبیرخانه و آشنایی با کارکرد واحدهای تابعه حوزه معاونت دانشجویی از جمله اداره تغذیه

د) روانی شاغل

۱- داشتن سلامت کامل جسمانی - آمادگی کامل جسمانی، حرکتی  
۲- مبادرت به ورزشهای مداوم  
۳- داشتن سلامت روانی کامل

ه) مسیر شغلی

شاغل این پست باکسب تجرب و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای مسئول انبار، حسابدار، حسابدار مسئول را دارد

و) لازم دیگر

\* داشتن روحیه محکم و استوار و پشتکار  
\* داشتن جسارت  
\* داشتن صداقت و وجدان کاری

تأیید کننده

تصویب کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	—		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی	
مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور		نایب رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفلی	
	میرسجاد سیدموسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر محمدی	

## 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 : مدیریت امور دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : انباردار
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات مالی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- پیش بینی و صدور درخواست خرید کالاهای مورد نیاز واحدها

۲- تحویل و تطبیق کالاهای خریداری شده با برگه درخواست خرید از لحاظ تعداد، نوع و کیفیت و مشابهت با نمونه اصلی

۳- صدور قبض انبار به کالاهای خریداری شده پس از تحویل کالا

۴- صدور حواله انبار به کالاهای تحویلی از انبار به واحدهای مربوطه

۵- طبقه بندی کالا و ترتیب آن در محل های مشخص شده

۶- رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل زمانی معین و مطلع ساختن تدارکات و کارپردازی از جهت تجدید سفارش

۷- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در دفاتر انبار و نظارت بر ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و امضای کلیه اسناد مربوطه

۸- نظارت و کنترل کالاهای موجودی انبار از نظر نگهداری و جلوگیری از فاسد شدن

۹- تهیه و ارسال فرم انبارگردانی در پایان هر سال به مسئولین ذیربط

۱۰- تشریح مساعی و هماهنگی با مقامات مافوق در انجام امور انبارداری

۱۱- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام مافوق و برابر مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	۸۶/۱۲/۲۰	
تائید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۲۰	