



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول انبار</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه</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 ۸ - طبقه ۳</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 نریمان انتخابی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با صدور درخواست خرید کالای مورد نیاز واحد و تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آن و کنترل کالا از نظر کمی و کیفی و اسناد خرید و با صدور قبض انبار جهت آنها یا صدور حواله انبار به کالاهای تحویلی از انبار به واحد محل دریافت کالا و با رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در آن و اعلام وصول برای اجناس خریداری شده یا دریافتی از واحدهای دیگر دانشگاه نسبت به انجام وظیفه محوله اقدام می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل حفظ و حراست از اموال و کالاهای تحویلی به واحد و توزیع و بموقع قانونمند آنها در واحد تا بعه طبق نیازهای اعلام شده و نظارت بر خروج و ورود کالا به واحد با صدور اسناد قانونی مربوطه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت های اصلی شاغل شامل تنظیم در خواست کالا و صدور حوالجات خرید، اهدائی، و برگشتی و حفظ و نگهداری اموال تحویلی به انبار نیز از دیگر مسئولیتهای شاغل می باشند. بدلیل اینکه اکثریت وظایف محوله تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است تنها گاهگاهی نظارت و دخالت سرپرست لازم می شود.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد ذیربط و با ارباب رجوع ارتباط بیشتری دارد ولی با سایر کارکنان و مدیران ارشد و وزارتخانه متبوع ارتباط کمتری برقرار می کند. نوع ارتباط شاغل بیشتر حضوری و تلفنی می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری واحد دستور گرفته و عملکرد ایشان تحت نظارت بازرسان انبارگردانی و مأمورین اعزامی از حراست، مدیریت خدمات پشتیبانی و اداره اموال می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>درخواست کالاهای مورد نیاز واحد برحسب تعداد یا مقدار و تحویل گیری و توزیع اجناس موجود در انبار در بین بخشهای ذیربط واحد از اختیارات شاغل می باشند.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه های کار در این شغل عدم وجود امکانات و نیروی انسانی کافی و تراکم بیش از حد امور ارجاعی می باشد که امکان دارد منجر به بروز اشتباه در عملکرد شاغل بگردد. وسایل مورد استفاده در شغل شامل ترازوی وزنه ای، نردبان فلزی دو طرفه و قاپان جهت توزین وسایل سنگین وزن می باشند و مشکلات موجود در کار تحویل وسایل به بخشهای ذیربط بدون هماهنگی و طی مراحل قانونی و عدم وجود مزایای کافی برای این شغل و نبود اختیارات کافی جهت انجام وظایف محوله است که با توجه مسئولین به امور رفاهی و دادن اختیارات لازم قابل حل می باشد.</p>

فرم شرایط احراز



رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

رسته : امور مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول انبار

<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک 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>اصول انبارداری - حسابداری انبار - ارزیابی موجودی کالا - 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 مشاغلی نظیر انباردار برای کسب تجربه و احراز شرایط لازم برای تصدی این شغل ضروری می باشد.</p>
<p>د) روانی شاغل ه) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>شاغل این شغل نیاز به سلامت جسمانی کافی دارد و تمام تحرکات بدنی شامل ایستادن، راه رفتن، صرف نیروی جسمانی و حمل بار و نشستن جهت انجام امور محوله لازم می باشند و کار در این شغل نیاز به دقت و تمرکز زیاد و تجزیه و تحلیل مسایل و وضعیت موجود واحد دارد.</p>
<p>و) مسبر شغلی ز) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل در صورت کسب مدارک لازم تحصیلی و تجربه ی لازم قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی حسابدار - حسابدار مسئول - رئیس اداره حسابداری را دارد.</p>
<p>ر) لازم دیگر ت) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>_____</p>

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

## 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 : واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه	۴- عنوان پست / شغل : مسئول انبار
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- صدور درخواست خرید کالای مورد نیاز واحد با هماهنگی مسئول ذیربط.
- ۲- تطبیق مشخصات کالاهای خریداری شده با درخواست خرید و فاکتور آن طبق نمونه اصلی.
- ۳- کنترل کالا از نظر کمی و کیفی و اسناد خرید کالای خریداری شده توسط کارپرداز واحد.
- ۴- طبقه بندی و مرتب نمودن کالا در محلهای مشخص شده.
- ۵- صدور قبض انبار برای اموال خریداری شده پس از تحویل آنها به انبار.
- ۶- صدور حواله انبار برای اموال تحویلی از انبار به بخشهای مختلف واحد ذیربط.
- ۷- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و دفاتر و نظارت بر ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و امضاء کلیه اسناد مربوطه.
- ۸- رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار (انبار گردانی) در فواصل معین و مطلع 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- ارائه طریق و راهنمایی به کارکنان تحت سرپرستی جهت بهبود کیفیت عملکرد کارکنان.
- ۱۴- انجام مشورت با مسئول مافوق جهت انجام بهینه امور و ارائه گزارش لازم بصورت دوره ای از وضعیت انبار به مسئولین ذیربط.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- 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	۸۷/۷/۲۸	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲۸	
مسئول واحدتشیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲۸	

نسخه