



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- واحد سازمانی : شبکه های بهداشت و درمان تابعه دانشگاه / طبع واحد های تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه	۴- عنوان پست / شغل : انباردار
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات مالی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- 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 بهینه 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.

(ب)

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