

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۱۳	عنوان پست: مسئول انبار و کنترل موجودی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی
۱. حفظ و نگهداری موجودی ها و طبقه بندی کلیه اقلام تحویلی به انبارها ۲. نظارت بر ثبت کلیه عملیات انبار (رسید، حواله، صورت جلسه کاردکس و...) در حسابداری ۳. تحویل کالاهای مورد نیاز ادارات از موجودی طبق حواله های مورد تأیید مقامات ذیربط ۴. تهیه آمار و گزارشات دوره ای انبار و مواردی در زمینه عملیات انبار و موجودیها ۵. نظارت بر حسن اجرای کامل قوانین مربوطه و اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار انبارها ۶. نظارت بر انجام مراحل تحویل، تخلیه، چیدمان کالاهای خریداری شده در قفسه های مربوطه ۷. نظارت بر تبادل رسید و حواله انبار در قبال تحویل و تحولات انبارها ۸. انجام عملیات انبار گردانی دوره ای و موردی و پیگیری و رفع اشکالات ۹. تحویل کالاهای وارده به انبار بر اساس اظهار نامه اجمالی و مانیفست مربوطه و مجوز تخلیه و محل تعیین شده برای تخلیه کالا توسط دفتر کل انبارها طبق برگ بارشماری (تالی) ۱۰. نظارت بر ثبت اطلاعات و علائم و مشخصات کالا بر اساس اظهارنامه اجمالی و مانیفست و سایر اسناد و اوراق مربوطه در دفتر انبار و صدور قبض انبار . ۱۱. نظارت بر امر صفافی کالا و نیز تفکیک آنها از نظر نوع و جنس و تعیین محل مناسب برای نگهداری کالا ۱۲. رسیدگی و مشخص نمودن میزان کسر و اضافه تخلیه و تنظیم صورتمجلس مربوطه . ۱۳. اعلام وصول کالاهای ترانزیتی به گمرک مبدا . ۱۴. نظارت بر تهیه فهرست موجودی کالای وارده به انبار در موعد مقرر و فراهم آوردن مقدمات سرشماری ادواری انبار. ۱۵. نظارت بر تهیه فهرست کالاهای سریع الفساد، مواد منفجره و آتش زا جهت اعلام به مقامات ما فوق . ۱۶. استخراج و اعلام فهرست کالاهائیکه مدت توقف قانونی آنها در گمرک خاتمه یافته و متروکه شده است جهت اجرای مقررات متروکه . ۱۷. ترتیبات لازم جهت دستیابی سریع ارزیابان ذیربط به محموله مورد ارزیابی ۱۸. ثبت خروج کالا و یا قسمتی از کالا در دفتر انبار در ردیف مربوطه (تسویه کالا) ۱۹. کنترل ورود و خروج کالاها ، کالاهای موجود در انبار (خرید قبلی) یا خرید جدید به وسیله تدارکات به عهده انبار می باشد. ۲۰. نگهداری کالاهای موجود در انبار و کالاهای خرید جدید، از نظر قرار دادن در مکانهای مناسب طبقه بندی از نظر نوع جنس ۲۱. کد گذاری کالاهای موجود در انبار و کالاهای خریداری شده و همچنین کد استقرار کالاها از نظر شناسایی ۲۲. دریافت وسایل و اجناس وامضاء قبوض، فرمها و صورتهای مربوطه ۲۳. تطبیق کالای خریداری شده و تحویل به انبار با نمونه های اصلی ۲۴. رسیدگی به موجودی انبار و مطلع ساختن مقام مافوق از چگونگی گردش انبار ۲۵. مراقبت و حفاظت و ایمنی انبار از لحاظ جلوگیری از شکستگی، خرابی و سایر خطرات احتمالی ۲۶. ارائه انواع گزارش های مختلف اعم از انبار گردانی، اجناس تحویلی وغیره		

۲۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

۲۸. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	علی مکرمی	رئیس اداره تدارکات و کارپردازی	
تایید کننده وظایف	مهرداد تیزخان	مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	