

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : انباردار مرکزی و جمعدار			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<p style="text-align: center;">همکاری با رئیس هنرستان و معاون / معاونین در انجام وظایف مربوطه</p> <p style="text-align: center;">همکاری با دیگر سرپرستان بخش و انبارداران در انجام وظایف مربوطه</p> <p>تحويل مواد مورد نیاز قسمتها و بخشها برابر صورتجلسه طبق درخواست کتبی که به تأیید رئیس یا معاون فنی هنرستان رسیده باشد به انبار دار بخش ها و یا فردی که مدیر هنرستان اعلام نماید.</p> <p>تهیه دفتر انبار و اموال و رعایت دقیق، ثبت آنها در موارد صادره و وارده براساس اموال و تجهیزات سرمایه ای و غیر ان با ثبت شماره اموال</p> <p>طبقه بندی مواد ، اشیاء ، اموال در قفسه های مخصوص به ترتیب ثبت در دفتر انبار</p> <p>درخواست مواد ضروری مورد نیاز برای انجام برنامه های آموزشی برای ارائه مهارتهای مختلف فنی ، اداری (از قبیل قطعات یدکی ، سوخت ، نوشت افزار ها و مصالح ساختمانی و غیره).</p> <p>تهیه پیش نویس گزارش های مربوط در این زمینه</p> <p>تهیه قبض ورود و خروج کالا طبق انبار و حواله انبار</p> <p>نظارت بر نقل و انتقال اموال که حسب مقررات و موافقت منطقه و اداره کل انجام می شود و ثبت آن در فرم های لازم و انعکاس در دفتر مربوط</p> <p>تنظیم فهرست اموال اسقاطی و تنظیم صورتجلسه مربوط و تکمیل آن با امضاء افراد ذیربط حسب مقررات</p> <p>تنظیم فهرست اموال مربوط به هر کارگاه ، اطاق ها و اخذ امضاء از تحویل گیرنده زیر نظر و رئیس هنرستان و صاحب جمع اموال</p> <p style="text-align: right;">انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				