**"باسمه تعالی"**

**شرح وظایف کارکنان مالی و اداری**

**تعریف : مجموعه ای است از واقعیتها, اصول و تئوریهائی که با تامین و بکارگیری منابع مالی توسط افراد و واحـدهای مختلف ارتباط دارد .**

**که میتوان با به کارگیری مدیریت صحیح دراجرای تفهیم شرح وظایف واختیارات پرسنل شاغل به اهداف زیر دست یافت :**

1. **برنامه ریزی بمنظور تهیه و تنظیم دستورالعملها ، روشها و رویه های مالی بمنظور ایجاد هماهـنگی و انجـام عمـلیات حسابداری  در واحد های مختلف بر اساس استانداردهای تعیین شده .**
2. **برنامه ریزی بمنظور تامین مالی، بودجه بندی ، ارزیابی پروژه های سرمایه گذاری برای طرح ریزی استراتژیهای بازاریابی و قیمـت گذاری محصولات .**
3. **برنامه ریزی بمنظور انجام تجزیه و تحلیل نسبتهای مالی واحدهای مختلف و بررسی گزارشهای مالی و روشن نمودن وضعیت مالی شرکت و ارائه گزارشات .**

**شرح وظایف کارکنان مالی و اداری**

1. مدیرمالی
2. سرپرست حسابداری
3. حسابدارمدیریت
4. حسابدارصنعتی
5. حسابدارمالی
6. مسئول خزانه داری
7. تحصیلدار
8. مسئول اداری (کارگزینی)
9. مسئول خدمات

**1– مدیر امـور مالی\***

**تعریف : مـدیر مالی « حسابدار حرفه ای »  اسـت که دارای « صلاحیت حرفه ای »  بوده وضمن دارا بودن آگاهی های کلی در زمینه های متنوع امور مالی ودانش مدیریت ، در یک یا چند زمینه مشخص مالی نیز متخصص است .**

**1-1- حدود مسئولیتها :**

**برنامه ریزی ،هدایت و هماهنگی و کنترل فعالیتهای مالی شـرکت در چهارچوب مقررات ، قوانین ، آئین نامه ها و دستورالعملهای مصوب و ایجاد هماهنگی برای انجام وظایف محوله و درون سازمانی و سایر ذینفعان مجاز به بهره برداری از اطلاعات مالی و ایجاد بخشها و دوایر یا رده های متعدد در حیطه مسئولیت ، برای تحصیل اهداف امور مالی . مدیرمالی همچنین در تدوین ضوابط ارتقاء کارکنان امور مالی , نقش اساسی دارد .**

**2-1- شرح وظایف:**

**۱-2-1- مشارکت در برنامه ریزی و ارائه پیشنهادات وسیاستهای اعتباری و وصول مطالبات ونظارت برحسن اجرای آنها.**

**۲-2-1- تامین مالی و اعمال مدیریت بر وجوه نقـد و سایر دارائیهای پولی و تامین وجوه نقد اضافی در مواقع ضروری .**

**۳-2-1- نگهداری سوابق و مدارک مالی , کنترل فعالیتهای مالی , مشخص کردن انحرافات از عملکرد کارآمد و طرح ریزی شده همچنین اعمال مدیریت در پرداخت حقوق و دستمزد, امور مالیاتی  موجودیها , دارائیهای ثابت و عـملیات کامپیـوتری .**

**۴-2-1- پیش بینی و طرح ریزی بلند مدت  وجوه لازم برای سرمایه گذاری بر اساس تغییرات تکنولوژیک  بازار سرمایه و بازده پروژه ها ی سرمایه گذاری  همچنین بکارگیری ارقام پیش بینی نشده و تاریخی برای طرح ریزی عملیات آتی و آثار آن در سیاستهای سود آوری و پیش بینی اقـلام بهای تمام شده و هزینه .**

**۵-2-1- برنامه ریزی و سازماندهی بمنظور انجام وظایف مختلف امور مالی شـرکت .**

**۶-2-1- تهیه و تنظیم خط مشی ها , دستورالعملها , روشها و رویه های مالی و تهیه و طراحی فرم های مورد نیاز، بمنظور ایجاد هماهنگی در انجام امورمالی  واحدهای مختلف.**

**۷-2-1- تصمیم گیری واعلام نظر نهایی در موارد پیدایش اختلاف نظر بین واحدهای تابعه .**

**۸-2-1- دریافت گزارشهای مالی از واحدها ، پروژه ها و سایر مدیریت ها وبررسی و اظهارنظر بر آنها و تحلیل مغایرتها .**

**۹-2-1- اعمال نظارت و کنترل بمنظور حسن اجرای قوانین , مقررات , دستورالعملها وبخشنامه های مالی در واحد های مختلف .**

**۱۰-2-1- طبقه بندی حسابها ـ ودرصورت نیاز ـ طبقه بندی گروه کالاها وکدینگ مربوط به موجودیها و انبار، براساس سیستم های مکانیزه وپیشنهاد وتائید تغییر یا تهیه سیستـم های نرم افزاری مالی بصورت سفارشی یا پکـیـج .**

**۱۱-2-1- نظارت و کنترل بمنظور حفـظ و نگهداری اموال و دارائیهای شـرکت .**

**۱۲-2-1- برنامه ریزی بمنظور انجام تجزیه و تحلیل های ترازنامه و سود وزیان و صورت منابع و مصارف واحدهای مختلف .**

**۱۳-2-1- برنامه ریزی وکنترل اقلام بمنظور اداره دارائیها وسرمایه در گردش شـرکت و تامین اعتبار مورد نیاز واحد های مختلف بر اساس بودجه سالانه که مورد تصویب هیئت مدیره شـرکت رسیده باشد .**

**۱۴-2-1- پیش بینی ، طرح ریزی و ارائه بودجه  دوره ای شرکت براساس برنامه ها ، پروژه ها وسفارشات و نیازهای اعلام شده واحدهای مختلف واستراتژی اعلام شده ازسوی هیئت مدیره ، با درنظرگرفتن روند سنواتی منابع ومصارف و تغییرات احتمالی آتی .**

**۱۵-2-1- ارزیابی عملکرد واحد ها با توجه به بررسیها و نتایج گزارشهای مالی و ارائه گزارش برای مقام مافوق .**

**۱۶-2-1- ارزیابی مستمر سیستمها , روشها , و فرضهای مرتبط با امور مالی واعلام نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی .**

**۱۷-2-1- انجام وظیفه بعنوان عامل کنترلی بر اساس شرح وظایف مصوب ودستورالعمل های درون سازمان منطبق با استانداردهای حسابداری .**

**۱۸-2-1- تنظیم گزارشات مالی عندالاقتضا.**

**۱۹-2-1- برنامه ریزی بمنظور حسابرسی ضمنی و پایان سال واحدهای مختلف بمنظور حسن انجام کار بر اساس صلاحدید مقام مافوق .**

**۲۰-2-1- عضویت و شرکت در جلسات کمیته وام، معاملات وسایرکمیته ها یا جلسات یا سمینارهای داخلی یا خارجی شـرکت  به تشخیص مـدیریت شـرکت.**

**۲۱-2-1- برنامه ریزی واجرای طرح های مصوب مزایای کارکنان و نظارت بر حسن اجرای نظام های پرداخت پرسنلی، بمنظور ایجاد انگیزش در کارکنان.**

**۲۲-2-1- بررسی و تطبیق فعالیتها با بودجه مصوب و تجزیه و تحلیل انحرافات .**

**۲۳-2-1- تشخیص وتامین نیازهای آموزشی و تخصصی کارکنان تحت مـدیریتی همگام با ضرورتهای شـرکت .**

**۲۴-2-1- سازماندهی و جابجایی پست های درون سازمانی یا تغییر شرح شغل کارکنان امور مالی، با توجه به نیازهای امورمالی شرکت وتوانایی های کارکنان .**

**۲۵-2-1- تشخیص نیاز و اعزام کارکنان به ماموریتهای مورد نیاز حسب مورد .**

**۲۶-2-1- تصویب هر نوع گزارش از جمله گزارشات  دریافت و پرداخت و اموال و صحت و سقم دفاتر قانونی و ثبت ماشینی .**

**۲۷-2-1- سایر وظایف محوله بر اساس سیستمهای مدون وبه تشخیص مـدیریت محتـرم شـرکت .**

**1-3- ارتباط سازمانی و جذب نیرو:**

**۱-3-1- مستقیم زیر نظر رئیس هیئت مدیره  و در غیاب ایشان، زیر نظر مدیر عامل انجام وظیفه مینمایند .**

**۲-3-1- ارتباط و هماهنگی مستقیم با سایر مدیریت ها و کلیه واحدهای  تحت پوشش شـرکت و شرکتهای گروه  یا سایر شرکت ها و مؤسسات مـرتبط با فعالیت های مالی شرکت  .**

**۳-3-1- لیسانس مرتبط  با ۱۰ سال سابقه کار مفید یا فوق لیسانس مرتبط  با ۷ سال سابقه کار مفید یا دکترا با سه سال سابقه کار مفید .**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۲ - سرپرست حسابداری\***

**۱-۲- خلاصه مسئولیتهـا و اخـتیارات :**

**۱-۲-2-  کنترل حساب مشتریان وانجام تعـدیلات لازم .**

**۲-۲-2-  پیگیری تسویه حساب با بدهکاران .**

**۳-۲-2-   پیگیری ضمانتنامه ها و اسناد تضمینی .**

**۴-۲-2- همکاری در عملیات بستن حسابهای پایان دوره مالی .**

**۵-۲-2- کنترل و نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف پرسنل حسابداری .**

**۶-۲-2- پیگیری گشایش اعتبارات اسنادی و سفارشات خارجی .**

**۷-۲-2- کنترل صحت مدارک ضمیمه اسنادحسابداری**

**۸-۲-2- کنترل محاسبات دریافت ها و پرداخت ها .**

**۹-۲-2- صحت سرفصل (کد ) آرتیکل های اسناد حسابداری صادره.**

**۱۰-۲-2-  کنترل گردش و مانده حسابها.**

**۱۱-۲-2-   هماهنگی و همکاری با حسابرسان شرکت بمنظور شفاف سازی و رفع ابهام از حسابها و اسناد و ارتقاء کیفی  گزارشات ارائه شده توسط آنها .**

**۱۲-۲-2-ارائه گزارش واعلام بموقع هرگونه محدودیت در انجام امور محوله و یا هرگونه نقطه ضعف در روشهای اجرائی ، بهمراه پیشنهادات اصلاحی ، به مدیر مالی.**

**۲-۲ – شرح وظایف:**

**۱-۲-۲-  انجام کلیه امور محوله صرفا” بر اساس روشهای مدون , آئین نامه ها و دستورالعملها ی تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مـورد نظر یا تشخیص ضرورت تعـدیل روشهای موجود استعلام موضوع از مدیر مالی قبل از هـرگـونه اقـدام اجـرائی .**

**۲-۲-۲- ارائه گزارشات مالی مورد نیاز به مسئولین مافوق .**

**۳-۲-2- تهیه و تنظیم صورتهای مغـایرت مربوط به حسابهای فی مابین با سایر شرکتها یا پیمانکاران ومشتریان و سایر افراد طرف حساب با شرکت و اقـدام جهت رفع مغایرت آنها و ارائه گزارش مربوطه به مدیرمالی .**

**۴-۲-2- صدور درخـواست پرداخت ازطریق حسابهای بانکی یا تنخواه گردان ، جهت تائیـد مدیر مالی وتصویب مـدیریت - در صورت لزوم – پس ازاطمینان از کفـایت مدارک ومستـندات مربوطه و کنترل مانده ها و سوابق قبلی.**

**۵-۲-2-  پیگیری جهت تسویه حساب پیش پرداختها , قراردادها و سایربـدهـی ها و مـطالبات شرکت .**

**۶-۲-2- تهیه نسخه پشتیبانی از سیستمهای مکانیزه در اختیار بر روی دیسکهای کامپیوتری به صورت روزانه و نگهداری آنها در محل امن ، پس از اطمینان از صحت فایل های اطلاعاتی موجود برروی آنها .**

**۷-۲-2- ثبت ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت نزد اشخاص و پیگیری وصول آنها در موعـد مقـرر.**

**۸-۲-2- نظارت و کنترل بر اجرای صحیح امورمحوله در چارچوب شرح وظایف تعیین شده جهت کارکنان واحد حسابداری .**

**۹-۲-2-  پاسخگویی ورفع سؤالات و مشکلات فنی پرسنل واحد حسابداری ودر صورت لزوم  انتقال موارد به مدیر مالی جهت تعیین تکلیف .۱۰-۲-۳- هماهنگی بامدیر مالی جهت انجام امور محوله به حسابداری و پیشبرد اهداف و برنامه های تعیین شده .**

**۱۱-۲-2- نگهداری وراهبری سیستم های مکانیزه حسابداری و صندوق و حقوق و دستمزد و سایر سیستمهای نرم افزاری مورد نیاز برحسب مورد  وثبت روزانه اطلاعات لازم در آنها .**

**۱۲-۲-2- صدور اسناد مربوط به بستن حسابها و سند افتتاحیه .**

**۱۳-۲-2- همکاری با مدیر مالی و سایر واحدهای امور مالی جهت عملیات بستن حسابها در پایان دوره مالی و تهیه صورتهای مالی اساسی و صورتها و گزارشات میان دوره ای .**

**۱۴-۲-2-  ارتباط با بانک های طرف حساب شرکت .**

**۱۵-۲-2- پیگیری گشایش اعتبارات اسنادی و کنترل مدارک به منظور اطمینان از صحت انجام کار در حداقل زمان ممکن .**

**۱۶-۲-2-  بستن حسابها وتهیه صورتهای مالی قانونی و گزارشات پایان سال تحت نظر مدیر مالی یا مشاوران معرفی شده به این منظور، که با تشخیص مقام مافوق صورت خـواهد گرفت .**

**۱۷-۲-2-  کنترل اصالت قانونی مستندات پیـوست سند حسابداری وصحت مبالغ وعدم قلم خوردگی ومخدوش بودن آنها وتطیق پرداختها با قوانین داخلی شرکت و استانداردها و رویه های موجود .**

**۱۸-۲-2- کنترل سرفصل حسابها در کلیه سطوح آرتیکل های موجود در اسناد از نظر انطباق حساب با مدارک ضمیمه و موضوع سند و استانداردها و رویه های حسابداری و قوانین شرکت**

**۱۹-۲-2- کنترل صحت محاسبات مربوط به دریافت ها و پرداخت های شرکت .**

**۲۰-۲-2- کنترل مدارک و مستندات ضمیمه اسناد از نظر کفایت مدارک وصحت محاسبات ، جمع تعدادی و ریالی فاکتورها ، کفایت تائید کنندگان و …**

**۲۱-۲-2- تائید و امضا اسناد پس از انجام کلیه کنترل های لازم .**

**۲۲-۲-2- ارجاع اسناد در فاصله زمانی تعیین شده جهت رویت وتائید نهایی مدیر مالی .**

**۲۳-۲-2- کنترل گردش حسابها و مانده آنها و اعلام موارد مشکوک یا اشتباهات به مدیر مالی جهت پیگیری یا صدور اسناد اصلاحی .**

**۲۴-۲-2- کنترل دوره ای حسابهای باز نظیر پیش دریافت ها و پیش پرداخت ها، حسابها واسناد دریافتنی و پرداختنی ، بمنظور تسویه حساب یا انجام ثبت های لازم .**

**۲۴-۲-2- پیگیری تسویه حسابهای تنخواه گردانها در پایان دوره مالی یا در سایر مقاطع اعلام شده از سوی مدیر مالی .**

**۲۵-۲-2- پیگیری وگـزارش اشتباهات موجود درحسابها ازنقطه نظر سرفصل وکدینگ حسابها واقدام درجهت اصلاح اشتباهات .**

**۲۶-۲-2- تائید کنترل های صورت گرفته توسط مسئول صدور سند و بررسی اسناد اصلاحی مربوطه و تائید کنترل ممیزی اسناد .**

**۲۷-۲-2- کنترل ثبت ماشینی وتائیـد اسناد بمنظور قطعی نمودن آنها و صحت اطلاعات ثبت شده در کامپیوتر .**

**۲۸-۲-2- تائید هر نوع گزارش از جمله گزارشات  دریافت و پرداخت و اموال و صحت و سقم دفاتر قانونی و ثبت ماشینی .**

**۲۹-۲-2- نظارت برثبت بموقع دفاترقانونی (روزنامه وکل) براساس اسناد قطعی شده حسابداری یاخلاصه اسناد حسابداری تهیه شده از سیستم کامپیوتری ، مطابق آئین نامه ثبت ونگهداری دفاترقانونی مصوب وزارت اموراقتصادی ودارایی .**

**۳۰-۲-2- کنتـرل وتطبیـق هرنوع پرداخت ، با سوابق قبلی (مانده بدهی یا بستانکاری قبلی ).**

**۳۱-۲-2- کنترل قراردادهای شرکت با واحد های مختلف و اشخاص یا شرکتهای ثالث در هر مرحله از پرداخت و تائید  پیشرفت کار آنها .**

**۳۲-۲-2- درجریان قراردادن مقام مافوق ازمواردی  که درحین رسیدگی به آنها برخورد میکند .**

**۳۳-۲-2- محرمانه تلقی نمودن اطلاعاتی که در طول رسیدگی باآن برخورد میشود .**

**۳۳-۲-2- انجام سایر وظایفی که در چهارچوب مسئولیتهای تعیین شده محول میگردد.**

**۳-2- ارتباطات سازمانی و جذب نیرو:**

**۱-3-2-  مستقیم زیر نظر مدیر امورمالی و درغـیاب ایشان زیر نظر مدیر عامل یاجانشین تعیین شده انجام وظیفه می نمایند .**

**۲-۳-2- ارتبـاط و همکاری با واحدهای  تابعه امورمالی وطرف حسابهای شرکت .**

**۳-۳-2- لیسانس مرتبط با ۴ سال سابقه کار یا فوق دیپلم مرتبط با ۷ سال سابقه کار یا دیپلم با ۱۰ سال سابقه کارمفید .**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۳ - حسابدارمدیریت \***

**۱-۳- خلاصه مسئولیتهـا و اخـتیارات :**

**۱-۱-۳- مسئولیت نظارت و کنترل برعمـلیـات و نگهداری وثبت اطلاعات آماری مربوط به تولید محصول به تفکیک محصول و مراحل تولید و سفارش از زمان شروع سفارش تا زمان تحویل و تسویه حساب مالی با پیمـانکاران و خریداران و تامین کنندگان قطعات و مواد اولیه و تنظیم و ارائه صحیح و بموقع گزارشات مالی در چهارچوب اصول و استانداردهای مورد قبول حسابداری , قوانین و مقررات جاری و دستورالعملهای مربوطه و نیز مسئولیت ایجاد هماهنگی لازم با سایر واحدهای تابعه امورمالی و سایر شرکتها یا نمایندگان آنها در پروژه ها -  صرفا” درحیطه مسئولیت های محوله -  بعهده مسئول این واحد میباشد .**

**۲-۱-۳- تهیه گزارشات خرید و فروش فصلی و سایر گزارشات مالیاتی .**

**۳-۱-۳- ارائه گزارشات بموقع در خصوص وضعیت بدهکاران شرکت و پیش پرداخت ها .**

**۲-۳- شرح وظایف :**

**۱-۲-۳- انجام کلیه امور محـوله صرفـا” بر اساس روشهای مدون , آئین نامه ها و دستورالعملها ی تصویب شده و در صورت عـدم دسترسی به روشهای لازم درزمینه های مـورد نظر یا تشخیص ضرورت تعـدیل روشهای مـوجـود استعلام موضوع از مقام مافوق قبل از هـرگـونه اقـدام اجـرائی .**

**۲-۲-۳- تهیه گزارشات خرید و فروش سه ماهه .**

**۳-۲-۳- تهیه گزارش و اظهارنامه مالیات برارزش افزوده در مهلت های قانونی تعیین شده و پیگیری جهت تحویل موارد به مراجع مربوطه .**

**۴-۲-۳- ارائه گزارشات مالی مورد نیاز به مسئولین مافوق .**

**۵-۲-۳- تهیه گـزارشات تفکیکی و آماری و نمودارهای مقایسه ای مورد نیاز درهـر پروژه بصورت مستمر و موردی ، جهت ارائه به مدیریت .**

**۶-۲-۳-  محاسبه وتعدیل ذخیره های موردنیاز درپایان دوره مالی ، نظیربازخـرید سنـوات خدمت کارکنان ، بازخرید مرخصی ، هزینه های تحقق نیافته و… .**

**۷-۲-۳- انجام سایر وظایفی که در چهارچوب مسئولیتهای تعیین شده محول میگردد.**

**۳-۳- ارتباطات سازمانی و جذب نیرو:**

**۱-۳-۳-  مستقیم زیر نظررئیس حسابداری و درغـیاب ایشان زیر نظر مدیر امورمالی**

**انجام وظیفه می نمایند .**

**۲-۳-۳- ارتبـاط و همکاری با واحدهای  تابعه امورمالی وطرف حسابهای شرکت .**

**۳-۳-۳- لیسانس مرتبط با ۳ سال سابقه کار یا فوق دیپلم مرتبط با پنج سال سابقه کار مفید.**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۴- حسابدار صنعتی\***

**۱-۴- خلاصه مسئولیتهـا و اخـتیارات :**

**۱-۱-۴-  انجام امور حسابداری انبار.**

**۲-۱-۴- جمعـداری اموال و نگهداری و راهبری سیستم اموال .**

**۳-۱-۴- همکاری جهت بستن حسابها در پایان دوره مالی .**

**۴-۱-۴- محاسبه و بروزآوری بهای تمام شده کالای تولید شده و در جریان ، بر اساس رویه و روش های از پیش تعیین شده .**

**۲-۴- شرح وظایف :**

**۱-۲-۴- انجام کلیه امور محوله صرفا”  بر اساس روشهای مدون , آئیننامه ها , دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛ استعلام موضوع از مقام مسئول مافـوق خود قبـل از هـرگونه اقـدام اجـرائی .**

**۲-۲-۴- نگهـداری و کنترل حسابهای انبار و صدوراسناد مربوطه .**

**۳-۲-۴- ریالی کردن حواله های انبار براساس روش های تعیین شده جهت نگهداری حسابداری انبار.**

**۴-۲-۴-  کنترل موجودی  کلیه اقلام موجود در آرشیو موسسه (کتاب ،CD و … ) ورفع مغایرت احتمالی .**

**۵-۲-۴-  شناسایی و صورت برداری ونگهداری وطبقه بندی کلیه اموال منقول وغیرمنقول شرکت ونصب برچسب شماره اموال ازطریق جمعداری اموال وثبت درسیستم کامپیوتری یا دفتراموال وارائه اطلاعات به حسابداری جهت ثبت وصدورسند حسابداری و بازرسی وکنترل اموال ودارائیهای موجود درشرکت وواحدهای تابعه ،ازطریق کنترلهای مقطعی به منظوراطمینان از صحت سیستم نگهـداری اموال .**

**۶-۲-۴-  ارزیابی ، برنامه ریزی ، تهیه اطلاعات وآماروتهیه گزارش مربوط به اموال ودارائیهای ثابت شرکت واموال ودارائیهای اسقاط وازرده خارج یا مازاد برنیازشرکت .**

**۷-۲-۴-  جمعـداری اموال و نگهداری و راهبری سیستم اموال .**

**۳-۴- ارتباطات سازمانی و جذب نیرو:**

**۱-۳-۴-  زیر نظر سرپرست حسابداری و در غیاب ایشان مستقیما زیر نظر مدیرمالی انجام وظیفه می نمایند .**

**۲-۳-۴- ارتباط و هـمکاری با واحـدهای تابعه امور مالی در جهت ارائه اطلاعات و مستندات مورد نیاز آنها وارتباط با قسمت فروش شرکت ودفتر فنی و اجرایی .**

**۳-۳-۴- آشنایی با کامپیوتر وتسلط به نرم افزارهای کاربردی مالی و آماری متـداول روز.**

**۴-۳-۴- لیسانس مرتبط با ۴ سال سابقه کار مفید یا  فوق لیسانس مرتبط با ۲ سال سابقه کار مفـید .**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۵- حسابدار مالی \***

**1-5- خلاصه مسئولیتهـا و اخـتیارات :**

**1-۱-۵- صدور اسناد جاری حسابداری .**

**2-۱-5- صدور اسناد اصلاحی .**

**3-۱-5- دریافت و بررسی اسناد ارسالی از سایر سیستم ها به حسابداری .**

**4-1-5-  تهیه لیست حقوق ماهانه .**

**5-1-5-  نگهداری و راهبری سیستم حقوق و دستمزد .**

**6-1-5-  نگهداری ، راهبری ، وتهیه گزارش از سیستم پرسنلی .**

**7-1-5-   تهیه لیست های ماهانه بیمه و اظهارنامه مالیاتی حقوق و دستمزد.**

**2-5- شرح وظایف :**

**1-2-5- انجام کلیه امور محوله صرفا”  بر اساس روشهای مدون , آئیننامه ها , دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛ استعلام موضوع از مقام مسئول مافـوق خود قبـل از هـرگونه اقـدام اجـرائی .**

**2-2-5- صدورکـلیه اسناد حسابداری شرکت اعم از تنخواه گردانها , اموال و دارائیهای ثابت خریداری شده وفروش رفته ، درآمدها وفروش ، حقـوق ودستمزد ، اسناد اصلاحی ، و اعلام نواقص موجود درمستندات ارسالی ، به واحدها یااشخاص ارجاع دهـنده .**

**۳-۲-۵-  نگهداری وکاربری سیستم نرم افزاری  مالی شرکت وتهیه نسخه پشتیبانی بصورت هفتگی از اطلاعات موجود و نگهداری آنها در محل امن پس از اطمینان از صحت اطلاعات کپی برداری شده.**

**4-2-5- دریافت و بررسی کلیه اسناد ارسالی از سایر سیستم ها به سیستم حسابداری .**

**5-2-5- تهیه پرینت اسناد و الصاق مدارک مربوطه جهت ارائه سند به رئیس حسابداری در فاصله زمانی تعیین شده .**

**6-2-5- نگهداری وراهبـری سیستم های مکانیزه حقوق و دستمزد وثبت ماهانه اطلاعات لازم در آن و کاربری سایر سیستمهای نرم افزاری مـوجود .**

**7-2-5- محاسبه وصدور اسناد پرداخت  و کـنترل حسابهای مربوط به  پرسنل از قبیل وام پرسنلی ، مساعده ، حق ماموریت ، حقوق معـوقه ،حق الزحمه ، تسویه حساب با کارکنان و… وتهیه سوابق جهت ارائه به بایگانی مالی و اداری .**

**8-2-5- تهیه و کنترل لـیستهای مربوط به  حقـوق و دستمزد ماهانه ، اظهارنامه ماهانه مالیاتی و لیست بیمه وتهیه فـیش پرداخت حقـوق کارکنان جهت ارائه به اموراداری .**

**9-2-5- ثبت بموقع دفاترقانونی (روزنامه وکل) براساس اسناد قطعی شده حسابداری یاخلاصه اسناد حسابداری تهیه شده از سیستم کامپیوتری ، مطابق آئین نامه ثبت ونگهداری دفاترقانونی مصوب وزارت اموراقتصادی ودارایی .**

**10-2-5- انجام سایر وظایفی که در چهار چوب مسئولیتهای تعیین شده محول میگردد.**

**3-5- ارتباطات سازمانی و جذب نیرو :**

**1-3-5- مستقیم زیر نظر رئیس حسابداری و در غیاب ایشان زیر نظر مدیرمالی انجام وظیفه می نمایند .**

**2-3-5- ارتبـاط و همکاری با واحدهای  تابعه امورمالی وطرف حسابهای شرکت .**

**3-3-5- لیسانس مرتبط با یکسال سابقه کاریا فوق دیپلم با ۳ سال سابقه کارمفـید .**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۶ - مسئول خزانه داری\***

**۱-۶- خلاصه مسئولیتهـا و اخـتیارات :**

**۱-۱-۶-  نگهداری و کنترل حسابهای بانکی شرکت.**

**۲-۱-۶- صدور ودریافت اسناد پرداختنی و دریافتنی .**

**۳-۱-۶- نگهداری تنخواه گردان و سایر وجوه نقد و اوراق بهادار .**

**۴-۱-۶- رفع مغایرات بانکی .**

**۵-۱-۶- نگهداری اسناد مالی و کلیه امور بایگانی مالی و اداری.**

**۶-۱-۶- پیگیری امور مربوط به ضمانتنامه های بانکی و اعتبارات .**

**۷-۱-۶- ثبت اسناد حسابداری مرتبط .**

**۲-۶- شرح وظایف :**

**۱-۲-۶- انجام کلیه امور محوله صرفا”  بر اساس روشهای مدون , آئیننامه ها , دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛ استعلام موضوع از مقام مسئول مافـوق خود قبـل از هـرگونه اقـدام اجـرائی .**

**۲-۲-۶- بایگانی کلیه نامه ها , اسناد حسابداری و مدارک وارده به امـورمالی با مجوز مدیرمالی درفایل ها وپرونده های طبقه بندی شده مشخص بگونه ای که دسترسی به آنها درحـداقل زمان ممکن میسرباشد.**

**۳-۲-۶-  تلاش در جهت حفظ و نگهداری کلیه مدارک موجود در بایگانی.**

**۴-۲-۶-  نگهداری و راهبری و ثبت اطلاعات خزانه داری در سیستم خزانه داری و تهیه گزارشات لازم از سیستم و تهیه نسخه پشتیبان حداقل بصورت ماهانه و نگهداری آن درمحل امن .**

**۵-۲-۶-  دریافت و نگهداری کلیه وجوه نقد و اسناد دریافتنی دریافت شده از اشخاص و صدور فرمهای رسید و آماده سازی آنها جهت واگـذاری به بانک در اسـرع وقـت .**

**۶-۲-۶- ارائه چکهای دریافتی به بانک ، پس ازانجام پشت نویسی و امضاء مقام مجازو کنتـرل های تکمیلی لازم .**

**۷-۲-۶- دریافت اسناد تضمینی از اشخاص حقیقی وحقـوقی ، درارتباط با قراردادهای فیمابین، یا سایراسناد تضمینی و اوراق بهادارمربوط به شرکت که از سوی مدیرمالی ارجاع می گردد وحفاظت ونگهداری آنها درمحل امن (گاوصندوق ) وارائه یک نسخه از رسید واصل مدارک به حسابداری .**

**۸-۲-۶- صدور چک پس ازدریافت فرم مجوزصدور ومنطبق با مفاد آن وارسال چک های صادره به همراه اسناد مربوطه جهت امضاء مدیریت .**

**۹-۲-۶- نگهداری دسته چک ها یا چکهای صادره در جریان امضاء، یا امضاء شده، تا زمان تحویل به ذینفع .**

**۱۰-۲-۶-  پیگیری امور مربوط به بانک ودریافت چکهای برگشتی ازطریق مراجعه مستمرومنظم به بانکهایی که شرکت درآنها دارای حساب می باشد ودریافت کلیه اعلامیه های بانکی وغیره ، جهت ارائه به حسابداری  پس از گزارش به مافوق .**

**۱۱-۲-۶- نگهداری صندوق نقدی یا تنخواه گردان شرکت و انجام پرداختهای مجاز ومرتبط با ماموریت تنخواه گردان در چارچوب آئین نامه**

**۱۲-۲-۶- تهیه صورت گردش صندوق وارسال اسناد پرداخت به حسابداری جهت کنترل وتامین موجودی .**

**۱۳-۲-۶- کنترل مستمر نقدینگی و تهیه گزارشات روزانه ازموجودی بانکها و کلیه دریافت و پرداختها .**

**۱۴-۲-۶-  ثبت و نگهداری روزانه صورت موجودی کلیه اسناد و اوراق بهادار موجود در صندوق .**

**۱۶-۲-۶-  تهیه پیش نویس نامه ها و مکاتبات مربوط به جابجایی حسابها یا سایر موارد مرتبط با بانک های شرکت با اخذ مجوز مدیر مالی و پیگیری آنها تا حصول نتیجه نهایی .**

**۱5-۲-6-  تهیه گزارشات مستمر یا خاص مورد نیاز بر اساس اطلاعات موجود و مرتبط با فعالیت خزانه داری.**

**۱۷-۲-۶-  بررسی و کنترل صحت متن چک های صادره  با درخواست چک و مستندات پیوست و رعایت کلیه موارد ایمنی لازم در متن چک.**

**۱۸-۲-۶- تحویل مدارک واسناد موجود دربایگانی ،به کارکنان یا سایراشخاص مجاز، برای استفاده در امورمـرتبط  در قبال اخذ رسید.**

**۱۹-۲-۶- مراجعه به بانک ها جهت وصول چک های صادره (تنخواه گردان ، حقوق ، … ) یا جابجایی و وصول چک های دریافت شده از مشتریان شرکت .**

**۲۰-۲-۶- تحویل چک های صادر شده به همراه فرم ها و مدارک مربوطه به شعب سازمان تامین اجتماعی ، سازمان امور مالیاتی و … در مهلت قانونی مقرر.**

**۲۱-۲-۶- تحویل مدارک و مکاتبات خاص مالی به ادارات و سایر شرکتهای ذینفع .**

**۲۲-۲-۶- پرداخت حقوق کارکنان یا سایر پرداختهای نقدی دارای مجوز پرداخت .**

**۲۳-۲-۶- پیگیری ضمانتنامه های بانکی درخواست شده از بانکهای طرف حساب و اقدام درجهت تکمیل امضاء و مدارک لازم جهت آنها .**

**۲۴-۲-۶- پیگیری جهت ابطال ضمانتنامه های منقضی شده و دریافت مدارک و وثیقه های مربوطه از بانک ها .**

**۲۵-۲-۶- تهیه کلیه گزارشات مورد نیاز در خصوص حسابهای بانکی و موجودیهای نقد وسایر گزارشات مرتبط با خزانه داری.**

**۲۶-۲-۶- تهیه کلیه گزارشات مرتبط با وضعیت ضمانتنامه های بانکی و اسناد تضمینی و وثائق .**

**۲۸-۲-۶- محاسبه و کنترل کارمزدهای بانکی بمنظور اطمینان از صحت محاسبه آن و صدور اسناد حسابداری مربوطه .**

**۲۹-۲-۶- صدور کلیه اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت ووصول یا برگشت چک ها واعلامیه های صادره از سوی بانک.**

**۳۰-۲-۶- مراقبت و نگهداری اطلاعات سیستم های نرم افزاری تحویل گرفته شده و پیگیری جهت پشتیبانی و رفع مشکلات احتمالی آنها از شرکتهای مربوطه .**

**۳۱-۲-۶- تحویل خلاصه لیست ماهانه حقوق و سایر مدارک مرتبط به سازمان امور مالیاتی در مهلت مقرر.**

**۳۲-۲-۶- تحویل گزارشات خرید و فروش فصلی و مدارک مربوط به مالیات ارزش افزوده به سازمان امور مالیاتی در مهلت مقرر.**

**۳3-۲-۶- انجام سایر وظایفی که در چهار چوب مسئولیتهای تعیین شده ازسوی مدیرمالی محول میگردد.**

**۳-۶- ارتباطات سازمانی و جذب نیرو:**

**۱-۳-۶- مستقیم زیر نظر سرپرست حسابداری و در غیاب ایشان زیر نظر مدیرمالی انجام وظیفه می نمایند .**

**۲-۳-۶- ارتبـاط و همکاری با واحدهای  تابعه امورمالی وطرف حسابهای شرکت .**

**۳-۳-۶- لیسانس مرتبط با یکسال سابقه کاریا فوق دیپلم با ۲ سال سابقه کار یا دیپلم  با ۴ سال سابقه کارمفـید .**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۷- تحصیلـدار \***

**1-7- خلاصه مسئولیتهـا و اخـتیارات :**

**1-1-7- حمل بسته ها ، نامه ها و سایر لوازم از شرکت جهت اشخاص و بالعکس .**

**2-1-7-دریافت مطالبات اسناد دریافتنی ، قراردادها و… ازمشتریان یا سایر اشخاص .**

**3-1-7-دریافت وجه نقد و چک از بانک یا بالعکس  .**

**4-1-7-پیگیری امور مربوط به سازمان تامین اجتماعی جهت کارکنان.**

**5-1-7-مراجعه به ادارات ، سازمانها وسایر شرکتها ، بمنظور پیگیری و انجام امور اداری شرکت .**

**6-1-7-انجام امور مربوط به ثبت سفارشات خارجی .**

**2-7- شرح وظایف**

**1-2-7- انجام کلیه امور محوله صرفا”  بر اساس روشهای مدون , آئیننامه ها , دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛ استعلام موضوع از مقام مسئول مافـوق خود قبـل از هـرگونه اقـدام اجـرائی .**

**2-2-7-نگهداری وحفظ کلیه اقلام دریافت شده تا زمان تحویل به مراجع تعیین شده یا ارجاع به مسئول مربوطه.**

**3-2-7- ارسال کلیه نامه ها و بسته های تحویل شده به شرکت یا اشخاص تعیین شده در زمان معین.**

**4-2-7-تحویل کلیه مرسولات و بسته های پستی به دفاتر و ادارات پست وارائه رسید مربوطه به مسئول تنخواه گردان پس از اخذ تائید مدیر اداری .**

**5-2-7-  دریافت کلیه چک ها اوراق بهادار وسایر مدارک اعلام شده از سوی مدیریت از اشخاص تعیین شده .**

**6-2-7-  واگذاری چکها و وجوه نقد دریافت شده توسط امور اداری ، به بانک یا به سایر اشخاص اعلام شده .**

**7-2-7- ارتباط تلفنی مستمر و منظم با مدیرامور اداری یا سایرپرسنل  (با توجه با نوع کار محول شده ) از خارج شرکت .**

**8-2-7- مراجعه دوره ای به شعبه یا کارگزاری های سازمان تامین اجتماعی بمنظور تمدید یا صدور دفترچه های درمان یا سایر امور مرتبط  بیمه کارکنان .**

**9-2-7-تحویل لیست و سایر مدارک مربوط به پرداخت حق بیمه ماهانه کارکنان شرکت به سازمان تامین اجتماعی یا سایر سازمانهای بیمه ای مرتبط با شرکت ..**

**10-2-7- انجام امور اداری مرتبط با مدیران ارشد شرکت .**

**11-2-7- مراجعه به وزارت بازرگانی و سایر مراجع مرتبط جهت انجام امور مربوط به ثبت سفارشات خارجی .**

**12-2-7- مراجعه به سازمانها و ادارات جهت پیگیری و انجام امور درخواست شده توسط واحد بازرگانی .**

**13-2-7- انجام سایر وظایفی که در چهار چوب مسئولیتهای تعیین شده محول میگردد.**

**3-7- ارتباطات سازمانی و جذب نیرو:**

**1-3-7-مستقیم زیر نظر مدیر اداری و در غیاب ایشان زیر نظر مدیر مالی یا جانشین وی انجام وظیفه می نمایند .**

**2-3-7- ارتبـاط و همکاری با واحدهای  تابعه امورمالی وطرف حسابهای شرکت .**

**3-3-7- حداقل تحصیلات سوم راهنمایی  با دوسال سابقه کار کارمفـید .**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۸- مسئول اداری (کارگزینی)\***

**۱-۸- خلاصه مسئولیتهـا و اخـتیارات :**

**۱-۱-۸- ایجاد و تکمیل پرونده های پرسنلی.**

**۲-۱-۸- امور بایگانی مکاتبات و مدارک پرسنلی .**

**۳-۱-۸- پیگیری و اجرای طرح های انگیزشی و رفاهی  مصوب مرتبط با کارکنان.**

**۴-۱-۸- ایجاد ارتباط و تعامل با کارکنان بمنظور رفع مشکلات و نیازهای آنها در چارچوب آئین نامه ها و رویه های موجود در سازمان.**

**۵-۱-۸- انجام امور اداری مربوط به قطع همکاری پرسنل .**

**۶-۱-۸- تهیه قراردادها ی کار جهت کارکنان و پیگیری تکمیل آنها در زمان مقرر.**

**۷-۱-۸- کلیه امور مربوط به بیمه های شرکت.**

**۸-۱-۸- امور مربوط به آموزش کارکنان .**

**۲-۸- شرح وظایف :**

**۱-۲-۸- تشکیل پرونده جهت کلیه کارکنان.**

**۲-۲-۸- کنترل و تکمیل مدارک اولیه پرسنلی جهت نگهداری در پرونده.**

**۳-۲-۸- پیگیری رفع نواقص مدارک پرسنلی از کارکنان تا زمان رفع نقص.**

**۴-۲-۸- پیگیری صدور کارت پرسنلی و ثبت نام کارکنان جدیدالاستخدام در سیستم حضور و غیاب.**

**۵-۲-۸- ثبت کلیه اطلاعات پرسنلی مورد نیاز در سیستم پرسنلی.**

**۶-۲-۸- اعلام شروع بکار یا خاتمه کار کارکنان به نگهبانی و امور مالی و سایر مبادی ذینفع در اسرع وقت .**

**۷-۲-۸- صدور برگه مرخصی جهت کارکنان پس از انجام کنترل های لازم برابر آئین نامه های مربوطه.**

**۸-۲-۸- ثبت برگه های مرخصی در کاردکس و سیستم های پرسنلی و حضوروغیاب.**

**۹-۲-۸- کنترل حضور و غیاب کارکنان و پیگیری نواقص ثبت ورود و خروج در سیستم حضور و غیاب تا زمان تعیین تکیف نهایی و ثبت موارد در سیستم.**

**۱۰-۲-۸- تهیه کلیه گزارشات مورد نیاز مقام مافوق از سیستم حضور و غیاب و سیستم پرسنلی و تهیه گزارشات خاص بصورت دستی یا کامپیوتری بر حسب مورد.**

**۱۱-۲-۸- تهیه پیش نویس کلیه مکاتبات مرتبط با کارکنان پس از تکمیل مدارک و مستندات مرتبط ، جهت ارائه به مدیر اداری.**

**۱۲-۲-۸- تهیه وتحویل کلیه معرفی نامه ها و سایر مکاتبات پرسنلی مجاز ، به پرسنل ذیربط.**

**۱۳-۲-۸- ابلاغ کلیه دستور العمل ها و اطلاعیه های مرتبط با کارکنان و اطمینان از اطلاع کلیه افراد ذینفع از مفاد آنها به نحو مقتضی .**

**۱۴-۲-۸- نظارت مستمر بر حسن اجرای بخشنامه ها و رویه های پرسنلی شرکت و اعلام بموقع محدودیتها و موانعی که موجب عدم اجرای صحیح آنها می گردد به مدیر اداری .**

**۱۵-۲-۸- انجام هماهنگی های لازم با کارکنان به منظور برگزاری جلسات عمومی و خاص اعلام شده از سوی مدیر اداری.**

**۱۶-۲-۸- پیگیری و اجرای کلیه طرح های رفاهی و انگیزشی کارکنان که از سوی مدیر اداری بصورت مستمر یا دوره ای یا موردی اعلام می گردد.**

**۱۷-۲-۸- تهیه و تکمیل فرم های تسویه حساب کارکنانی که با شرکت قطع همکاری نموده اند و پیگیری تکمیل آنها تا زمان ارائه به امور مالی .**

**۱۸-۲-۸- مراجعه به ادارات کار،تامین اجتماعی و …  به منظور حضور در جلسات یا تحویل و دریافت نامه ها و ابلاغیه ها.**

**۱۹-۲-۸-  دقت و مراقبت مستمر در نگهداری اسناد و مدارک و مکاتبات پرسنلی با رعایت اصل محرمانه بودن کلیه اطلاعات پرسنلی**

**۲۰-۲-۸- بایگانی کلیه مکاتبات و مدارک پرسنلی در پرونده پرسنل ذیربط یا سایر پرونده ها براساس نظر مدیر اداری.**

**۲۱-۲-۸- تنظیم قرارداد های کار جهت پرسنل جدید الاستخدام و تمدید قرارداد با سایر پرسنل قبل ازانقضا مدت قرارداد قبلی، پس از اخذ تائید و نظرات اصلاحی مدیر اداری و پیگیری تا زمان امضاء قرارداد و ارجاع آن به امور اداری در اسرع وقت .**

**۲۲-۲-۸- مراقبت و نگهداری اطلاعات سیستم های نرم افزاری تحویل گرفته شده و پیگیری جهت پشتیبانی و رفع مشکلات احتمالی آنها از شرکتهای مربوطه .**

**۲۳-۲-۸- ثبت نام واعلام ورود کارکنان جدیدالاستخدام و افراد تحت تکفل آنها و اعلام خروج پرسنلی که با شرکت قطع همکاری نموده اند به شرکت بیمه گر درمان تکمیلی .**

**۲۴-۲-۸- صدور معرفی نامه و دریافت و ارسال مدارک پزشکی کارکنان جهت دریافت خسارت یا معرفی به بیمارستان به شرکت بیمه گر درمان تکمیلی .**

**۲۵-۲-۸- پیگیری ودریافت هزینه های درمان کارکنان از شرکت بیمه گر درمان تکمیلی و پرداخت وجه مربوطه به افراد ذینفع برابر آئین نامه.**

**۲۶-۲-۸- پیگیری جهت صدور سایر بیمه نامه های مورد نیاز شرکت از طریق شرکت بیمه طرف قرارداد .**

**۲۷-۲-۸- پیگیری ، اطلاع رسانی بموقع و ثبت نام و دوره های آموزشی مورد تائید شرکت جهت کارکنان .**

**۲۸-۲-۸-  انجام سایر وظایفی که در چهار چوب مسئولیتهای تعیین شده محول میگردد.**

**3-8- ارتباطات سازمانی و جذب نیرو :**

**1-3-8- مستقیم زیر نظر مدیر اداری و در غیاب ایشان زیر نظر مدیر عامل انجام وظیفه می نمایند .**

**2-3-8- ارتبـاط و همکاری با واحدهای  تابعه وسایر واحد های شرکت .**

**3-3-8- لیسانس مرتبط با ۲ سال سابقه کار یا فوق دیپلم با ۳ سال سابقه کار یا دیپلم با ۵ سال سابقه کار در زمینه امور اداری و کارگزینی  .**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**۹- مسئول خدمات (آبدارچی)\***

**1-9- خلاصه مسئولیتهـا و اخـتیارات :**

**1-1-9- نظافت روزانه اتاق ها وراهرو .**

**2-1-9- نظافت میزها ، و اثاثیه اداری .**

**3-1-9- امور مربوط به ناهار کارکنان (گرم کردن غذا و شستشوی ظروف ) .**

**4-1-9- پذیرایی از مشتریان  و سایر میهمانان .**

**5-1-9- جابجا یی و حمل اثاثیه و لوازم داخل شرکت .**

**6-1-9- کنترل و نظافت سرویس های بهداشتی .**

**2-9- شرح وظایف :**

**1انجام کلیه امور محوله صرفا”  بر اساس روشهای مدون , آئیننامه ها , دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛ استعلام موضوع از مقام مسئول مافـوق خود قبـل از هـرگونه اقـدام اجـرائی .**

**1-2-9- نگهداری وحفظ کلیه اقلام تحویل شده مربوط به آبدارخانه .**

**2-2-9- تهیه چای و سرو آن در ساعات تعیین شده بین کارکنان .**

**3-2-9- پذیرایی از ارباب رجوع ، مشتریان و سایرمراجعین به شرکت به نحو مقتضی.**

**4-2-9- انجام نظافت بموقع کف ( کشیدن جارو و طی)، پنجره ها ، سرویس های بهداشتی و سایر نقاط شرکت .**

**5-2-9- گردگیری و نظافت روزانه میزها، تلفن، کامپیوتر وسایراثاثیه اداری موجود درشرکت.**

**6-2-9- نظافت هفتگی تلفن ها، لیوان، بشقاب و سایر ظروف با مواد ضدعفونی کننده (الکل و وایتکس و… ).**

**7-2-9- نظافت دوره ای اثاثیه اداری موجود با مواد پاک کننده (آب و صابون وغیره ) .**

**8-2-9- تخلیه سطل زباله داخل اتاق ها و انتقال روزانه زباله به خارج از شرکت .**

**9-2-9- جابجایی اثاثیه و ماشین آلات اداری با هماهنگی مسئول مربوطه .**

**10-2-9- گرم کردن و آماده کردن ناهار کارکنان صرفا در زمانهای مقررو شستشوی ظروف غذا پس از خاتمه زمان ناهار.**

**11-2-9- نگهداری و مواظبت ازگل ها و  گلدانها.**

**12-2-9- باز کردن درب وآماده سازی واحدها قبل از شروع ساعت کار پرسنل و بستن درو خـاموش کردن چراغ ها پس از خاتمه ساعـت کار و خـروج کلیه کارکنان از محل شرکت .**

**13-2-9- کنترل شیرهای آب و گاز وشوفاژدر زمان خروج از شرکت.**

**14-2-9- انجام تعمیرات جزیی ساختمان و اثاثیه شرکت .**

**15-2-9- انجام خریدهای محلی و جزیی وسایر امور کارکنان با هماهنگی مدیر اجرایی .**

**16-2-9- گزارش بموقع کمبودها و موجودی مایحتاج مصرفی مورد نیاز (قند، چای و …) به مسئول مستقیم .**

**17-2-9- انجام سایر وظایفی که در چهار چوب مسئولیتهای تعیین شده محول میگردد.**

**3-9-ارتباطات سازمانی و جذب نیرو :**

**1-3-9- مستقیم زیر نظر مدیراجـرایی و در غیاب ایشان زیر نظر جانشین وی انجام وظیفه می نمایند .**

**2-3-9- سیکل با دوسال سابقه کاریا دیپلم با یکسال سابقه کارمفـید .**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***