



وزارت نیرو

شرکت سهامی مهندسی آب و فاضلاب کشور

مجموعه عناوین وظائف و مسئولیتهای

شرکت های آب و فاضلاب شهری

« حوزه معاونت مالی و پشتیبانی »

معاونت منابع انسانی و بهبود مدیریت

دفتر تشکیلات و روشها

۱۳۸۷

جدول تفکیک عناوین پست های سازمانی

و بخش شغلی

بخش شغلی	عنوان پست سازمانی	واحد
۳۰۰۰۰	معاون مالی و پشتیبانی	حوزه معاونت
۳۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰	کارشناس ایمنی و حفاظت کار	
۳۰۰۰۰	مدیر امور مالی	امور مالی
۳۰۰۰۰	کارشناس مسئول نظارت مالی و تلفیق اسناد	
۱۰۰۰۰	متصدی امور دفتری و بایگانی اسناد	
۳۰۰۰۰	رئیس اداره حسابداری عمومی	
۳۰۰۰۰	مسئول رسیدگی به اسناد	
۳۰۰۰۰	حسابدار مسئول دریافت و پرداخت	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	مسئول حقوق و دستمزد	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	حسابدار مسئول دفاتر قانونی	
۳۰۰۰۰	رئیس اداره حسابداری مشترکین و درآمد	
۳۰۰۰۰	کارشناس حسابداری مشترکین و درآمد	
۳۰۰۰۰	رئیس اداره حسابداری طرحهای عمرانی	
۳۰۰۰۰	کارشناس مسئول حسابداری طرحهای عمرانی	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	حسابدار طرحهای عمرانی	
۳۰۰۰۰	کارشناس رسیدگی به اسناد	
۱۰۰۰۰	بایگان اسناد مالی	
۳۰۰۰۰	رئیس اداره حسابداری درانها	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	جمعدار اموال	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	مسئول حسابداری انبارها	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	کارشناس حسابداری قیمت تمام شده	
۳۰۰۰۰	مدیر امور اداری	امور اداری
۳۰۰۰۰	رئیس اداره کارکنان و رفاه	
۳۰۰۰۰	کارشناس مسئول بیمه و رفاه	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	مسئول رفاه و درمان	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	مسئول بیمه و بازنشستگی	
۳۰۰۰۰	کارشناس امور اداری	
۱۰۰۰۰	متصدی امور دفتری و بایگانی	
۳۰۰۰۰	رئیس اداره خدمات عمومی	
۳۰۰۰۰	کارشناس مسئول دبیرخانه	
۱۰۰۰۰ - ۸۰۰۰۰	مسئول خدمات عمومی	
۱۰۰۰۰ - ۸۰۰۰۰	مسئول نقلیه	
۸۰۰۰۰	راننده	
۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	رئیس اداره انبارها	اداره انبارها
۱۰۰۰۰	انباردار جاری - طرح	
۱۰۰۰۰	کمک انباردار	امور بازرگانی
۳۰۰۰۰	مدیر امور بازرگانی	
۳۰۰۰۰	کارشناس بازرگانی	
۱۰۰۰۰	کارپرداز	

عناوین وظائف و مسئولیتهای حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- دریافت اهداف ، سیاستها و خط مشی از مدیریت مافوق
- برنامه ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای حوزه و ارتقاء بهره وری و بهبود فعالیتهای مربوطه
- انجام اقدامات مربوط به امور مالی و ذیحصاسبی، اداری و رفاه، بازرگانی، انبارداری، خدمات و ارائه روشهای مدون اصلاح شده
- نظارت بر ارائه خدمات مناسب اداری - پشتیبانی به کارکنان و واحدهای شرکت
- مطالعه در زمینه بهبود عملیات مالی و ذیحصاسبی
- نظارت بر انجام امور پرسنلی - اداری از قبیل اجرای نظام پرداخت و صدور احکام پرسنلی بر اساس مصوبات و تصمیمات معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی، اجرای امور رفاهی، درمان، بیمه و بازنشستگی و انجام امور مربوط به حفظ و نگهداری اسناد پرسنلی
- همکاری لازم با معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی و مراکز آموزشی در برگزاری آزمون استخدامی
- نظارت بر امور مربوط به بهداشت عمومی محیط کار
- همکاری در ارزشیابی سالیانه کارکنان
- همکاری در ایجاد تعاونی مسکن و مصرف کارکنان بر اساس دستورالعملهای ابلاغی
- انجام امور بازرگانی و سفارشات، خرید و تدارکات و همچنین نحوه تخصیص تنخواه گردان و رعایت دقیق دستورالعملها و مقررات فنی و مالی
- انجام امور انبارداری و انبارگردانی سالیانه و حذف فعالیتهای زائد و پیاده سازی روشهای جدید انبارداری
- همکاری با معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی جهت تهیه و تنظیم بودجه
- همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر تخصیص بودجه و کنترل هزینه های جاری و سرمایه ای و تهیه جداول تخصیص، اصلاح و متمم بودجه
- نظارت بر فعالیت و عملکرد پیمانکاران و انجام مناقصات مربوطه
- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و ارائه گزارشات لازم در زمینه فعالیتهای مالی و اداری

عناوین وظائف و مسئولیتهای

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: معاون مالی و پشتیبانی

رشته شغلی: مدیریت اداری و مالی

واحد سازمانی: حوزه مدیریت عامل

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت امداد، سیاستها و خط مشی از مدیریت مافوق
- برنامه ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای حوزه و ارتقاء بهره وری و بهبود فعالیتهای مربوطه
- انجام اقدامات مربوط به امور مالی و ذیحصاسبی، اداری و رفاه، بازرگانی، انبارداری و خدمات
- ارائه خدمات مناسب اداری - پشتیبانی به کارکنان و واحدهای شرکت
- مطالعه در زمینه بهبود عملیات مالی و ذیحصاسبی
- نظارت بر انجام امور پرسنلی - اداری از قبیل اجرای نظام پرداخت و صدور احکام پرسنلی بر اساس مصوبات و تصمیمات معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی، اجرای امور رفاهی، درمان، بیمه و بازنشستگی و انجام امور مربوط به حفظ و نگهداری اسناد و پرونده های کارکنان
- همکاری لازم با معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی و مراکز آموزشی در برگزاری آزمون استخدامی
- نظارت بر امور مربوط به بهداشت عمومی محیط کار
- همکاری در ارزشیابی سالیانه کارکنان
- همکاری در ایجاد تعاونی مسکن و مصرف کارکنان بر اساس دستورالعملهای ابلاغی
- انجام امور بازرگانی و سفارشات، خرید و تدارکات و همچنین نحوه تخصیص تنخواه گردان و رعایت دقیق دستورالعملها و مقررات فنی و مالی
- انجام امور انبارداری و انبارگردانی سالیانه و حذف فعالیتهای زائد و پیاده سازی روشهای جدید انبارداری
- همکاری با سایر واحدهای شرکت جهت تهیه و تنظیم بودجه
- همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر تخصیص بودجه و کنترل هزینه های جاری و سرمایه ای و تهیه جداول تخصیص، اصلاح و متمم بودجه
- نظارت بر فعالیت و عملکرد پیمانکاران و انجام مناقصات مربوطه
- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و ارائه گزارشات لازم در زمینه فعالیتهای مالی و اداری و خدماتی
- همکاری در پیگیری امور مربوط به برون سپاری برخی از فعالیت ها
- همکاری لازم با کمیسیون تحول و ارتقاء سلامت اداری

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰

مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

عنوان پست: کارشناس ایمنی و حفاظت کار

رشته شغلی: کارشناس ایمنی و حفاظت کار

واحد سازمانی: حسب مورد زیر نظر مستقیم معاونت و یا اداره کارکنان و رفاه

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- تهیه و تنظیم اطلاعات مربوط به تأسیسات و تجهیزات از نقطه نظر اصول حفاظتی و ایمنی و بهداشت حرفه ای
- تهیه برنامه زمانبندی و اجرای بازدیدهای دوره ای از تأسیسات و تجهیزات، وسایل و ابزار کار و اقدام در جهت رفع کمبود و بهینه سازی وسایل ایمنی
- مطالعه آمار حوادث و اتفاقات ناشی از کار و ارائه گزارشات لازم
- تهیه برنامه مناسب آموزشی کارکنان و ارائه دستورالعملهای ایمنی و حفاظتی و بهداشتی و اجرای تمرینهای مورد نیاز طبق مصوبات ابلاغی
- ارائه دستورالعملهای خاص ایمنی و حفاظتی و بهداشتی به کارکنان از طریق نصب در تابلو و توزیع نشریه
- تحقیق در زمینه علل حوادث و اتفاقات و ارائه روشهای پیشگیری و آموزشی لازم
- راهنمایی کارکنان به منظور جلوگیری از ایجاد حوادث و اتفاقات
- مطالعه و بررسی لازم در زمینه وسایل، دستگاهها و نمونه های حفاظتی مناسب و مورد نیاز جهت پیشگیری و کاهش خطرات احتمالی
- شرکت در جلسات کمیته ایمنی و حفاظت کار
- ارائه گزارشات و پیشنهادات لازم

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: مدیر امور مالی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: مدیر اداری مالی	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت سیاستها و اهداف از مقام مافوق
- تقسیم وظائف و مسئولیتهای تحت سرپرستی
- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم مکانیزه مالی و بررسی نحوه انجام کار و تأیید صحت عملیات
- بررسی و تجزیه و تحلیل حسابها و تطبیق آنها و شناسایی مغایرت های احتمالی
- کنترل اسناد صادر شده شامل تشخیص و تفکیک اسناد و تأیید صحت آنها طبق آئین نامه ها و بخشنامه های مربوطه
- نظارت بر اسناد به منظور حصول اطمینان از رعایت مفاد آئین نامه ها ذریعہ و کنترل عملیات مالی و تأیید صحت عملیات و کنترل صورتهای تراز ماهیانه
- نظارت بر عملیات دفترداری شامل اسناد در دفاتر، مغایرتها با استفاده از سیستمهای پیشرفته
- نظارت بر عملیات مربوط به کسور قانونی از جمله صورتحسابهای بیمه و مالیات شامل اظهارنامه مالیاتی و غیره
- کنترل و نظارت بر عملیات حسابداری گردش کار انبار طبق استانداردهای مورد عمل
- کنترل حسابداری داراییهای ثابت طبق رویه های مورد عمل بر اساس بخشنامه های صادره
- همکاری و پاسخگویی به حسابرسان داخلی و خارجی، ممیز مالیاتی تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز و حل و فصل مسائل مالی در جهت حفظ حقوق شرکت.
- پیگیری وصول و نگهداری حساب درآمد و مطالبات شرکت اعم از اعتبارات عمرانی منابع داخلی و کنترل جریان نقدی شرکت.
- کنترل و نظارت مالی در اجرای قراردادهای منعقدہ با طرف قرارداد.
- کنترل و نظارت بر انواع اسناد حسابداری، بستن حسابها در پایان سال مالی و رسیدگی به صورتحسابهای سود و زیان ترازنامه، سرمایه و غیره.
- در صورت لزوم انجام سایر وظائف محوله در چارچوب وظائف شغل مورد تصدی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰

عنوان پست: کارشناس مسئول نظارت مالی و تلفیق اسناد

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

رشته شغلی: کارشناسی مالی

واحد سازمانی: امور مالی

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- دریافت برنامه کار از مقام مافوق
- بررسی و کنترل صورت های تراز ماهیانه شرکت
- تهیه و تنظیم گزارش های مالی و تهیه گزارش های موردی برای مدیریت
- رسیدگی به صورت های مالی و استخراج اطلاعات مورد نیاز و تهیه گزارش مقدماتی
- کنترل اسناد از جهت محاسبات، پرداختها و ثبت اطلاعات
- نظارت بر انعقاد قراردادها و تطبیق آنها با آیین نامه معاملات
- انجام سایر امور محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست : رئیس اداره حسابداری عمومی

بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

رشته شغلی : کارشناس مالی

مدرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی : امور مالی

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- دریافت برنامه کار از مقام مافوق
- کنترل و رسیدگی به کلیه امور بانکی، دریافتها، پرداختها، صدور چک، صندوق و تهیه گزارشات نقدینگی تطبیق بانکی و صورت مغایرت
- تهیه صورت مغایرت کلیه حسابهای بانکی شرکت و پیگیری موارد مغایرت و صدور اسناد و اصلاحیه مربوطه
- کنترل عملیات مربوط به کسور قانونی از جمله صورتحسابهای بیمه و مالیات شامل پرداخت حق بیمه کارکنان به تامین اجتماعی، تهیه اظهار نامه ها و واریز مالیات حقوق کارکنان و سایر مالیاتهای تکلیفی
- کنترل بایگانی اسناد و مدارک و ضوابط مالی طبق روشهای مکانیزه و استاندارد با امکان دسترسی سریع به آنها
- تهیه و تنظیم گزارشات مختلف مالی با استفاده از سیستمهای نرم افزاری و استاندارد حسابداری
- کنترل و نظارت بر انواع اسناد حسابداری، بستن حسابها در پایان سال مالی و رسیدگی به صورتحسابهای سود و زیان، ترازنامه، سرمایه و غیره.
- همکاری و پاسخگویی به حسابرسان داخلی و خارجی
- نظارت و رسیدگی به اسناد به منظور حصول اطمینان از رعایت مفاد آئین نامه ها و بخشنامه های ذیربط و کنترل کدینگ حسابهای مالی
- انجام سایر امور محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست : کارشناس رسیدگی به اسناد	بخش شغلی : ۴۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰
رشته شغلی : کارشناسی مالی	مدیرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی : اداره حسابداری عمومی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- دریافت برنامه کار از مقام مافوق
- بررسی اسناد مالی از نظر کسور و هزینه ها، رسیدگی به عملیات مربوط به تهیه انواع اسناد حسابداری و ترازنامه
- رسیدگی به اسناد به منظور حصول اطمینان از رعایت مفاد آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط
- بررسی و کنترل اسناد پایان سال شامل تسهیم هزینه ها، سنوات خدمت، استهلاک دارایی ها، مستهلک نمودن پیش پرداخت ها و محاسبه معوقه کارکنان و ...
- رسیدگی به حساب های دریافتی و پرداختی شرکت و ممیزی اسناد پرداختی
- هماهنگی با واحدها جهت تکمیل گزارشات مورد نیاز
- بررسی و کنترل اسناد دریافتی از سایر واحدها و اعلام مغایرت های احتمالی
- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص بهبود روشهای عملیاتی
- انجام سایر امور محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست : حسابدار دریافت و پرداخت	بخش شغلی : ۳۰۰۰۰ - ۱۰۰۰۰
رشته شغلی : مالی	مدرک تحصیلی : دیپلم، فوق دیپلم و لیسانس
واحد سازمانی : اداره حسابداری عمومی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- بررسی اسناد پرداخت و تطبیق با بودجه مصوب شرکت و تهیه گزارشات جهت تطبیق عملکرد با بودجه
- تهیه و تنظیم حساب ماهیانه، لیست حقوقی و چکها و صورت حسابهای مالی
- تهیه لیست حسابهای پرداختی به فروشندگان و شرکتها و ثبت اسناد در سیستم کامپیوتر و تطبیق حسابهای شرکتها و موسسات و پیگیری در جهت تسویه حسابهای سنواتی
- مسئول صدور کلیه چکهای پرداختی و بررسی و کنترل اسناد درآمدی و کمک در تهیه و تنظیم عملیات ماهانه
- تهیه لیست وامهای پرسنلی ماهیانه و پرفراز کردن چکها و تحویل به اشخاص
- جابجایی کلیه چکهای بین بانکی و کنترل دقیق و گرفتن اطلاعات روزانه موجودی و بررسی حسابهای فی مابین بین شرکت و ادارات تابعه و دیگر سازمانها و ادارات
- پرداخت چکهای کلیه فروشندگان و طلبکاران شرکت و تهیه اعلامیه های مختلف بانکی و صدور چک و تهیه گزارشات لازم
- دریافت اسناد پرداخت و صدور چکهای مربوط و دریافت چکها و اوراق بهاء دار و ثبت آن در حسابهای مربوط
- دریافت و پرداخت وجوه، صدور چک و اسناد بهادار، تنظیم خلاصه اسناد پرداختی و ...
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: حسابدار حقوق و دستمزد	بخش شغلی: ۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: مالی	مدیرک تحصیلی: دیپلم، فوق دیپلم و لیسانس
واحد سازمانی: اداره حسابداری عمومی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت گزارشات ماهانه کارکرد پرسنل از امور اداری، بررسی لیست دریافتی و انتقال آن به سیستم کامپیوتری
- تهیه و تنظیم لیست پرداخت حقوق و دستمزد ماهانه
- بررسی و محاسبه موارد مربوط به حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان شامل تهیه لیستهای حقوق و دستمزد و حق مأموریت، بن، بیمه، دارائی و ...
- صدور فیشهای حقوقی پرسنل و تحویل به آنها جهت دریافت حقوق و مزایا
- کدگذاری روی اسناد هزینه، انجام محاسبات جهت تهیه گزارشهای آماری و حسابداری
- تهیه سند کسورات قانونی و پیگیری پرداخت کسور
- صدور اسناد مربوطه و تهیه گزارشات ماهانه حقوقی به بیمه تامین اجتماعی بانک، دارایی و ... و تنظیم مدارک پرداختهای پرسنلی
- محاسبه مابه التفاوت حقوق پرسنل، ذخیره سنوات و تسویه حسابهای قانونی
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست : حسابدار مسئول دفاتر قانونی	بخش شغلی : ۱۰۰۰۰-۳۰۰۰۰
رشته شغلی : مالی	مدیرک تحصیلی : دیپلم، فوق دیپلم و لیسانس
واحد سازمانی : اداره حسابداری عمومی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- ثبت کلیه عملیات حسابداری اسناد و تهیه صورت وضعیتها و دیگر عملیات تخصصی بر اساس نرم افزار مورد عمل
- تهیه اسناد ساده و ثبت اقلام موجود در دفاتر مربوطه و تهیه و تنظیم صورت عملیات روزانه
- کد گذاری بر روی اسناد هزینه ، انجام محاسبات جهت تهیه گزارشات آماری و حسابداری
- همکاری در ثبت عناوین بودجه در دفاتر و ثبت کلیه عملیات بانکی در دفاتر بانک
- ثبت منظم کلیه هزینه های انجام شده از محلهای مربوط به حسابهای هزینه ای در ردیف مربوط دفاتر حسابداری
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: رئیس اداره حسابداری درآمد و امور مشترکین	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
واحد سازمانی: امور مالی	رشته شغلی: کارشناس مالی
	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

عناوین وظائف و مسئولیتها:

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- بررسی میزان وصول درآمد آب بهاء و حق اشتراک آب و فاضلاب واحدهای تابعه
- تعیین صحت عملیات مالی مطابق با بخشنامه و دستورالعملهای مورد عمل و نظارت بر ثبت عملیات مالی مکاتیزه
- کنترل دقیق موارد عدم وصول مطالبات و پیگیری در اخذ مطالبات از مصرف کنندگان عمده
- نظارت بر تنظیم اسناد مربوط به واریز قسط بندی شده جهت مشترکان و محاسبه حق انشعاب مشترکان
- همکاری و نظارت بر وصول مطالبات در ادارات تابعه
- کنترل مطالبات و اعلام قطع و وصل اشتراک مشترکان و اعلام هزینه های پرداختی به مشترکان
- بررسی و نظارت کامل و دقیق بر اطلاعات فروش در حسابهای مالی و مشترکین جهت رفع مغایرتهای احتمالی
- بررسی و نظارت بر تعرفه های مورد عمل و تطبیق آنها با قوانین و مقررات شرکت
- نظارت بر هزینه خدمات ادارات تابعه به مشترکین به منظور تعیین تمام شده و اصلاح تعرفه ها
- ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین مربوطه در ادارات تابعه در تهیه و ارسال به موقع گزارشات مالی
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: کارشناس مالی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

رشته شغلی: کارشناس مالی

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی: اداره حسابداری درآمد و امور مشترکین

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- وصول درآمد آب بهاء حق اشتراک آب و فاضلاب و تهیه اسناد مالی مربوطه
- وصول مطالبات مربوط به بدهی های آب بهای معوقه مشترکان
- تهیه اسناد مربوط به فیش های واریزی مشترکین
- تعیین صورت وضعیت بدهی مشترکین و ارسال فهرست مشترکین بدهکار به واحدهای ذیربط
- محاسبه حق انشعاب مشترکان
- انجام عملیات مالی و تنظیم اسناد مربوط به واریز اقساط مشترکان
- تعیین مطالبات و برآورد هزینه های معوقه مشترکان
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: رئیس اداره حسابداری طرحهای عمرانی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس مالی	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: امور مالی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- دریافت طرحهای مصوب عمرانی
- همکاری در تهیه و تنظیم موافقتنامه مربوط
- همکاری در تفکیک اعتبار مصوب طرحها
- هماهنگی و پیگیری لازم بمنظور دریافت بودجه تخصیصی
- اعمال دقت لازم در هزینه نمودن اعتبار تخصیصی به تفکیک طرحها
- کنترل هزینه ها با ارائه اسناد و مدارک جهت کسر بدهی از تخصیص بودجه واحدهای زیر مجموعه
- شرکت در جلسات مناقصه طرحها
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

عنوان پست: رئیس اداره حسابداری دارائیه

رشته شغلی: کارشناس مالی

واحد سازمانی: امور مالی

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- تهیه برنامه زمان بندی فهرست بندی اموال و دارائیه
- نظارت و کنترل عملیات مربوط به جمع آوری فهرست اموال و دارائیه در چارچوت آیین نامه و دستورالعملهای مربوط
- همکاری در راه اندازی سیستم نرم افزاری مناسب جهت به روز نگه داشتن اطلاعات دارائیه و اموال
- هماهنگی با واحدهای مختلف در جهت حفظ و نگهداری اموال و ارائه گزارشات لازم به مسئولین
- نظارت بر تهیه بودجه سالیانه مورد نیاز جهت تهیه اموال از واحدهای مختلف
- کنترل سالیانه اموال و دارائیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز
- نظارت بر نصب پلاک کالا
- کنترل لیست اموال تحویلی کارکنان
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست : جمعدار اموال

بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

رشته شغلی : کارشناس مالی

مدیرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی : اداره حسابداری دارائیه

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- انجام عملیات مربوط به جمع آوری فهرست اموال و دارائیه در چارچوب آیین نامه و دستورالعملهای مربوط
- تهیه آرشیو مناسب مربوط به صورتحلله تحویل اموال و مکاتبات مربوطه
- استفاده از سیستم نرم افزاری موجود جهت به روز نگه داشتن اطلاعات اموال و دارائیه
- انجام عملیات مربوط به کد گذاری و نصب پلاک کالا
- صدور مجوز خروج برای اموال
- کنترل لیست اموال تحویلی کارکنان و به روز نگه داری آن
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست : مسئول حسابداری انبارها

بخش شغلی : ۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰

رشته شغلی : مالی

مدیرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی : اداره حسابداری دارائیها

عناوین وظائف و مسئولیتهای :

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- شناخت و طبقه بندی حسابداری انبارها
- آشنائی لازم با انبارگردانی و کنترل مالی اموال
- رسیدگی لازم و به موقع به امور مالی انبارها
- تهیه گزارشات لازم مالی
- همکاری و پاسخگویی به حسابرسان
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: کارشناس حسابداری قیمت تمام شده	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس مالی	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: اداره حسابداری دارائیها	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- بررسی طرحهای انجام شده و تعیین قیمت تمام شده واحد
- پیش بینی و برآورد هزینه های پروژه ها و طرحهای مختلف و تجزیه و تحلیل قیمت تمام شده به منظور استفاده از آن در برآورد هزینه پروژه های آینده
-
- انجام سایر وظایف محوله

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: مدیر امور اداری	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس اداری	مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات در زمینه قوانین و مقررات اداری و استخدامی
- نظارت بر اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و بررسی سیستم حقوق و مزایای کارکنان
- تعیین وظایف و حدود مسئولیت سرپرستان واحدهای تحت سرپرستی
- برگزاری جلسات مناقصه و مزایده
- انجام مراحل مناقصه جهت بکارگماري پیمانکار مناسب جهت فعالیتهای خدماتی
- نظارت و هماهنگی در خصوص فعالیتهای جاری واحدهای تحت سرپرستی، کارکنان و رفاه و خدمات عمومی
- شرکت در جلسات مرتبط با وظایف مورد تصدی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: رئیس اداره کارکنان و رفاه	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس اداری	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: امور اداری	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت دستور کار از مقام مافوق
- جمع آوری قوانین و مقررات اداری و استخدامی و تجزیه و تحلیل قوانین
- اجرای دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به کارکنان و اجرای ضوابط و مقررات
- همکاری و مشارکت در جهت تهیه سیستم اطلاعات کارکنان و ارائه نقطه نظرات اصلاحی
- کنترل و نظارت بر وظایف امور اداری و رعایت قوانین و مقررات اداری، انضباطی و ایمنی و بهداشت کارکنان
- مشارکت و همکاری با فعالیتهای مربوط به برنامه ریزی نیروی انسانی
- همکاری در اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی
- پیاده سازی سیستم مربوطه به قراردادهای استخدامی و حقوقی و...
- همکاری در برگزاری آزمون جذب و استخدام تا انجام مراحل جذب و بکارگیری
- نظارت بر بروزرسانی آمار و اطلاعات کارکنان بر طبق سیستم اطلاعات مدیریت
- ایجاد سیستم ارزشیابی و عملکرد کارکنان
- انجام امور مربوط به مناقصه و مزایده شرکت
- ارائه گزارشات مورد نیاز و همچنین شرکت در جلسات مرتبط با وظایف محول
- نظارت بر وظایف تعیین شده واحد بیمه و رفاه و امور اداری به شرح زیر:

* بیمه و رفاه:

- دریافت برنامه کاری از مقام مافوق
- انجام امور رفاهی و درمانی کارکنان
- پیگیری قرارداد با شرکتهای بیمه گر و اجرای دقیق قراردادهای بیمه
- اجرای نظر خواهی از کارکنان در خصوص خدمات بیمه و رفاهی ارائه شده
- دریافت قرارداد سالیانه بیمه کارکنان
- دریافت لیست اطلاعات مشخصات کل بیمه شدگان
- همکاری در تهیه و تنظیم قراردادهای عمر و حادثه و سایر قراردادهای درمانی - خدماتی
- پرداخت حق بیمه کارکنان در اسرع وقت و صدور و تعویض دفترچه های درمانی

- تهیه و پیشنهاد موارد رفاهی و انگیزه ای به منظور افزایش بهره وری کارکنان
- پیگیری موارد مربوط به اخذ بن و لباس کار بر اساس آمار کارکنان
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مربوط به امور بازنشستگی و انواع نظامهای بازنشستگی
- انجام مراحل مربوط به احراز شرایط بازنشستگی و حقوق وظیفه بگیران
- بررسی و محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه و صدور احکام و انجام مراحل مربوط به تأیید احکام صادره و انجام مکاتبات مربوط به رفع نقص و ارسال پرونده و مدارک
- بررسی موارد مربوط به قطع و افزایش حقوق بازنشستگی و وظیفه بگیر
- تعیین مدت خدمت مستخدمین از کار افتاده، بازنشسته و مستخدمین شاغل در صورت فوت به منظور برقراری حقوق وظیفه و بازنشسته
- تعیین میزان حقوق بازنشستگی و وظیفه بر اساس مقررات
- ارتباط مستمر با سازمان تأمین اجتماعی، شرکت بیمه و سازمانهای مرتبط
- شرکت در جلسات مرتبط با وظایف مورد تصدی
- در صورت لزوم انجام سایر وظایف مربوط در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

*** امور اداری:**

- دریافت برنامه کاری از مقام مافوق
- پیاده سازی و اجرای طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
- اجرای قوانین و مقررات استخدامی در خصوص صدور احکام حقوق و مزایا، تشویقات، مرخصیها، مأموریتها، حضور و غیاب ... و ارزشیابی سالیانه
- بررسی وضعیت حقوق و مزایای کارکنان و ارائه نظرات اصلاحی
- انجام فعالیتهای مربوط به عقد قراردادهای استخدامی و حقوقی، صدور احکام انتصاب، ارتقاء، بازنشستگی و ... براساس سیستم مکانیزه مورد عمل
- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش های کارکنان
- همکاری در ایجاد سیستم مکانیزه اداری و ایجاد بانک اطلاعات و نظارت بر خروجی سیستم
- همکاری در پیاده سازی سیستم اتوماسیون و مکاتبات اداری
- انجام فعالیتهای مربوط به بروزآوری آمار و اطلاعات کارکنان بر طبق سیستم اطلاعات مدیریت
- هماهنگی انجام مناقصات مورد نیاز با شرکتهای خدماتی
- بررسی شکایات واصله کارکنان از سیستم پشتیبانی
- پاسخ گویی به درخواست ها و پیشنهادات دریافتی از داخل و خارج از شرکت
- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: رئیس اداره خدمات عمومی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس اداری	مدارک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: امور اداری	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- نظارت بر وظایف تعیین شده واحد دبیرخانه، امور خدمات عمومی و امور نقلیه به شرح زیر:

* دبیرخانه:

- نظارت بر جریان نامه های وارده و صادره و ثبت آنها در اتوماسیون اداری
- تفکیک و توزیع نامه های صادره و وارده از طریق ثبت در اتوماسیون به واحدهای مسئول پیگیری
- مدیریت، طبقه بندی و کدگذاری اسناد و مدارک مطابق مقررات و اصول بایگانی
- تهیه فرم های مورد نیاز و ارتباط با واحدها در خصوص تکمیل نامه های صادره
- ایجاد بایگانی نامه ها و نظارت بر به روز نگهداری آنها
- ایجاد سیستم مناسب جهت سهولت در دسترسی به نامه و پرونده ها
- پیوست کردن سوابق مربوط به نامه ها و تحویل سوابق و مدارک مورد نیاز مراجعین داخلی و خارجی
- حفظ اطلاعات پرونده ها و مدارک
- تهیه گزارشات مورد نیاز مقام مافوق
- تکثیر نامه ها، گزارشات و ...
- نظارت بر سرویس دستگاهها
- درخواست لوازم و ملزومات اداری مورد نیاز

* امور خدمات:

- نظارت بر کیفیت کار پیمانکاران بخش خدمات عمومی
- تعیین محل خدمت متصدیان خدمات عمومی و نظارت بر نظافت واحدها
- انجام امور خدمات ساختمانی از قبیل تأسیسات و تجهیزات، روشنایی، سوخت، ... و تعمیرات و نگهداری
- انجام امور خدمات عمومی شامل امور آبدارخانه، پذیرایی و تشریفات و رعایت مقررات بهداشتی محیط
- نظارت و کنترل فعالیتهای مخبرات و پاسخگویی به مکالمات داخلی و خارجی و تعمیر و نگهداری وسایل ارتباطی
- انجام فعالیتهای مربوط به باغبانی و نگهداری فضای سبز
- انجام امور مربوط به جابجایی نامه ها

*** امور نقلیه :**

- برنامه ریزی جهت سرویس دهی به واحدها
- برنامه ریزی کارکرد اتومبیل ها و حضور و غیاب رانندگان
- رسیدگی به تصادفات و تخلفات رانندگان و امور مربوط به تعمیر و نگهداری و سرویس خودروها و هزینه های مربوطه
- انجام امور مربوط به شماره گذاری، طرح ترافیک و تقاضای خرید وسائط نقلیه و لوازم یدکی مورد نیاز
- برنامه ریزی جهت اعزام رانندگان به مأموریت درخواستی واحدها
- همکاری در تنظیم قرارداد با اتومبیل های استیجاری و پیمانکاران خصوصی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: مدیر امور بازرگانی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس اداری مالی	مدیرک تخصصی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت دستور کار، برنامه و خط مشی ها از مقام مافوق و انجام برنامه ریزی لازم
- دریافت آئین نامه و دستورالعملهای مربوطه
- پیش بینی و تهیه و تنظیم بودجه سالیانه
- برآورد احتیاجات مختلف شرکت و برنامه ریزی جهت خرید مطابق با ضوابط
- نظارت و بررسی درخواستهای خرید لوازم و وسایل مورد نیاز و هماهنگی با مسئولین واحدهای مختلف جهت کسب اطلاعات مربوط به مشخصات فنی و کمیت و کیفیت کالا یا شرح خدمات مورد نیاز
- هماهنگی جهت خرید سفارشات، نظارت و کنترل بر امور بازرگانی و خریدهای داخلی و خارجی، تأیید کالا و خدمات و انطباق قیمتهای خرید با قیمتهای واقعی و نظارت بر عملیات ترخیص کالا و سفارشات
- نظارت و رسیدگی بر انطباق قیمت کالا با صورت حسابها و اسناد خرید و شرکت در کمیسیونهای خرید به منظور انتخاب کالاهای مرغوب از نظر کمی و کیفی
- نظارت بر ثبت و پیگیری مراحل خرید از زمان سفارش تا موقع تحویل کالا شامل گشایش اعتبارات اسنادی، تنظیم اوراق ثبت سفارشات، بیمه و حمل و نقل و سایر مدارک
- نظارت بر نحوه هزینه کردن تنخواه توسط کاربردازان و نظارت بر اسناد کالاهای و خدمات خریداری شده و ارسال به امور مالی و نگهداری حساب کالاهای خریداری شده با هماهنگی امور مالی
- نظارت در برگزاری جلسات مناقصه و مزایده و کمیسیون های مربوطه و نظارت بر انجام تشریفات گمرکی
- ارائه گزارشات مورد نیاز به مقامات مافوق
- در صورت لزوم انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: کارشناس بازرگانی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس اداری مالی	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: امور بازرگانی	

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت دستور کار، برنامه و خط مشی ها از مقام مافوق و انجام برنامه ریزی لازم
- بررسی نیازهای واحدهای مختلف شرکت و ارزیابی پیشنهادات دریافتی طبق آئین نامه معاملات و مقررات
- دریافت استعلام و بررسی قیمت های جاری اعم از داخلی و خارجی برابر ضوابط
- همکاری با ماموران خرید و شرکت در خرید اجناس و ماشین آلات از بازارهای داخلی و خارجی
- بررسی و اصلاح مدارک مربوط به سفارش اجناس و دقت در تحویل سریع به منظور جلوگیری از وقفه در عملیات
- پیشنهاد دستورالعمل های جدید برای خرید و تدوین فرمهای استعلام بهاء و قراردادهای مرتبط
- همکاری در مطابقت سیستم کد گذاری و کنترل دقیق کالاها و تصویب سفارشات و درخواستهای خرید
- بررسی خریدهای صورت گرفته از نظر انطباق با استانداردهای مورد نیاز
- انجام تشریفات قانونی براساس اولویت ها جهت انتشار آگهی مناقصه و مزایده و تهیه خلاصه ای از قیمت های پیشنهادی شرکت کنندگان در مناقصه و همچنین تهیه صورت مجلس کمیسیونهای مناقصه و مزایده
- تماس با فروشندگان و نمایندگان خارجی در خصوص تولیدات جدید، ارتباط با سازندگان، نمایندگان دولتی و انجمنهای تجاری صنعتی برای کسب اطلاع در خصوص قیمت ها
- نظارت در تهیه و نگهداری بایگانی لیست قیمت ها و نگهداری اسناد و مدارک به صورت آمار و اطلاعات با هدف سهولت دست یابی
- تنظیم اوراق ثبت سفارشات و سایر مدارک و نیز مکاتبه با سازمانهای دولتی ذیربط
- ارائه گزارشات مورد نیاز به مقامات مافوق.
- در صورت لزوم انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست: کاربرداز

بخش شغلی: ۱۰۰۰۰

رشته شغلی: کمک کارشناس اداری

مدیرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر

واحد سازمانی: امور بازرگانی

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت سفارش و درخواست خرید کالاهای مورد نیاز پس از اخذ مجوزهای لازم
- تهیه استعلام بها برای کالاها در مواقع ضروری برابر آئین نامه معاملات و تنظیم اسناد خرید
- خرید کالاهای مورد نیاز و پیگیری مراحل خرید از زمان سفارش تا موقع تحویل اجناس خریداری شده به انبار
- پرداخت هزینه ها برابر مقررات و مجوزهای لازم از محل تنخواه گردان
- ارتباط مداوم با فروشندگان به منظور آگاهی از قیمت ها، وضعیت حمل و نقل کالا و ... و تهیه آرشيو منظم از قیمت های استاندارد شده کالاهای موجود داخلی و خارجی
- ارتباط مداوم با انبار به منظور آگاهی از کسری کالا و هماهنگی جهت تامین کسریها
- مراقبت و رسیدگی از نظر انطباق قیمت کالا با صورت حسابها و اسناد خرید و رسیدگی به مکاتبات و تهیه نامه ها
- شرکت در کمیسیونهایی که به منظور انجام خرید تشکیل می گردد
- جمع آوری اسناد لازم جهت ترخیص کالا، مقایسه مبلغ ودیعه پیشنهاد دهندگان مناقصه با قیمتهای پیشنهادی.
- در صورت لزوم انجام سایر وظایف مربوطه در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی.

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

بخش شغلی: ۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰

مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر

عنوان پست: رئیس اداره انبارها

رشته شغلی: کارشناس یا کمک کارشناس اداری

واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- آشنائی با اصول انبارداری و سیستم کنترل انبار و انبارگردانی و نظارت بر طبقه بندی مواد و کالاهای وارد شده به انبار
- نظارت بر امر ورود و نگهداری و توزیع صحیح کالا
- کنترل و تصویب درخواستهای خرید و کنترل دقیق بر صدور حواله و قبض انبار تعیین نقطه سفارش کالا با توجه به میزان مصرف کالاها تا تحویل به انبار
- نظارت بر تهیه درخواستهای خرید اجناس و کالاها بر اساس درخواستهای دریافتی از واحدها و نیاز شرکت
- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده و انطباق مشخصات فنی اقلام خریداری شده با مشخصات مورد نظر
- بررسی و نظارت بر امور مربوطه به ورود و خروج کالا و مراحل ثبت و نگهداری و کد گذاری اموال و تهیه و الصاق کد اموال
- نظارت بر تحویل کالا و خدمات به واحدها در قبال اخذ رسید
- نظارت بر وضعیت موجودی انبار در فواصل معین بر اساس گزارشات کامپیوتری و تأمین کسری موجودی کالاها و شناسائی اجناس راکد در انبار
- نظارت بر صدور اسناد تنظیمی مانند رسید کالا، حواله انبار، نقل و انتقال کالا و ...
- کنترل و اطمینان از انجام مراحل بازدید منظم توسط جمعدار اموال
- شناسایی اموال اسقاط و همچنین انجام امور تحویل و تحول فی مابین کارکنان و واحدها
- همکاری با امور مالی در فروش اموال اسقاطی و مازاد
- نظارت و کنترل بر اجرای مقررات ایمنی و بهداشتی و ... برای نگهداری صحیح کالا در انبار
- انجام فعالیتهای مربوط به انبارگردانی سالانه
- تهیه گزارشات مورد نیاز مقامات مافوق و شرکت در جلسات مربوطه.
- در صورت لزوم انجام سایر وظایف مربوط در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

عناوین وظائف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

بخش شغلی: ۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰

مدرک تحصیلی: دیپلم و بالاتر

عنوان پست: انباردار جاری - طرح

رشته شغلی: کارشناس یا کمک کارشناس اداری

واحد سازمانی: اداره انبارها

عناوین وظائف و مسئولیتهای:

- دریافت و تحویل کالاهای ورودی به انبار و ارائه رسید پس از انطباق کالا با رسید و فاکتورهای خرید و تنظیم صورتجلسه
- طبقه بندی و کدگذاری اقلام، ثبت اجناس، لوازم یدکی، ابزار و ادوات وارد شده و خارج شده از انبار در سیستم کامپیوتری و کارتهای کاردکس و با دفاتر مربوطه و کدبندی مشخصاتی که بایستی روی اموال حک شوند
- تهیه درخواست خرید کالا و هماهنگی با واحد بازرگانی با رعایت ضوابط
- صورت برداری سالانه از موجودیها و نظارت در تحویل اموال و تهیه صورتجلسات لازم
- صدور و تحویل اجناس از انبار در مقابل حواله انبار و برگ درخواست
- مقایسه اجناس وارده و صادره با اسناد مربوطه به منظور حصول اطمینان از انطباق مشخصات آنها با کالاهای خریداری شده
- تحویل گرفتن، انبار کردن اجناس و لوازم بر اساس سیستم چیدمان کالاها
- مشخص نمودن کالاهای اسقاط و راکد و گزارش میزان کالاهای معیوب و فرسوده به سرپرست مربوطه
- برآورد موجودی انبار و شمارش اجناس و تهیه درخواست خرید کالاهاییکه در انبار موجود نیست و برآورد کالاهای پرمصرف جهت کنترل موجودی انبار
- اخذ کد اموال جهت کالاهای سرمایه ای به منظور ترخیص کالا از انبار
- نظارت بر بارگیری اجناس و کالاها و انجام مراحل کار و همکاری در شمارش و کنترل موجودی انبار
- تنظیم صورتجلسه روزانه جهت تحویل انبار به مسئول حفاظت
- همکاری و نظارت بر رعایت مقررات و موازین ایمنی، نظافت انبار و ارائه آموزشهای لازم
- بایگانی اسناد و مدارک مربوطه
- گزارش هفتگی کالاهای پرمصرف به واحدهای کنترل موجودی.
- در صورت لزوم انجام سایر وظایف مربوطه در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی