

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه 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 بخش
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- همکاری با رئیس هنرستان و معاونین/سرپرست بخش و هنرآموزان مربوطه همچنین انباردار مرکزی در انجام وظایف مربوطه.
- همکاری با دیگر مسئولین هنرستان در انجام وظایف محوله.
- تحویل مواد مورد نیاز قسمت ها و کارگاه های تحت پوشش بخش ها برابر صورتجلسه طبق درخواست کتبی که به تأیید سرپرست بخش و رئیس هنرستان رسیده باشد.
- تهیه فرم شناسنامه برای تجهیزات مختلف کارگاهی و دستگاه های آزمایشگاهی خودروها، موتورهای برق و دیگر وسایل که نام تجهیزات و امکانات سرمایه ای برای آن ها مترتب باشد.
- ثبت کلیه اموال سرمایه ای موجود در بخش مربوط در فرم های خاص طبق مقررات اموال و شماره گذاری و تهیه برچسب برای کلیه اموال با همکاری و هماهنگی با انباردار مرکزی و صاحب جمع اموال.
- تهیه دفتر اموال و رعایت دقیق ثبت در موارد صادره و وارده.
- طبقه بندی مواد مصرفی، ابزارآلات کوچک غیرسرمایه ای در قفسه های مخصوص.
- تهیه لیست فهرست اموال در ابتدای سال تحصیلی و لیست تحویل موقت آن ها به هنرآموزان و یا سرپرست بخش و ارائه آن به مدیر هنرستان و عنداللزوم ارسال آن به اداره متبوع زیرنظر مدیر هنرستان.
- تهیه صورتجلسه برای اموال و اشیائیکه برابر دستور صادره قرار است تحویل واحد آموزشی دیگر و یا به لحاظ ضرورت به عنوان اسقاطی تحویل اداره متبوع گردد با مجوز کتبی اداره کل آموزش و پرورش استان، هماهنگی با انباردار مرکزی و مدیر و صاحب جمع اموال و ارسال یک نسخه آن به اداره متبوع طبق دستور مدیر هنرستان.
- بازدید از اشیاء و وسایل و اموال اعم از فنی، اداری و آموزشی و تأسیسات و غیره و کنترل آن با اقلام مندرج در دفتر مربوط همچنین تهیه فهرست مواد مصرفی در حکم مصرفی تحویل گرفته شده از انبار.
- تهیه لیست اموال تحویلی به قسمت های مختلف و نصب یک نسخه در محل مربوط.
- درخواست مواد ضروری مورد نیاز برای انجام برنامه های آموزشی فنی و حرفه ای و مهارتی مختلف، لوازم اداری مربوط و قطعات یدکی، سوخت، نوشت افزارها و مصالح ساختمانی و غیره.
- تهیه پیشنویس گزارش های مربوط در این زمینه (امور انبار بخش)
- تهیه فرم ارقام مورد نیاز اعم از مصرفی، حکم مصرفی، سرمایه ای که از طرف هنرآموزان یا سرپرست بخش از انبار خواسته شده و موجودی آن از حد متعارف خارج و یا اتمام یافته و ارائه آن به مدیر هنرستان.
- همکاری برای انجام تعمیرات جزئی تجهیزات از طریق سرپرست بخش یا استادکاران مربوط.
- کنترل صحت اقلام در موقع تحویل دادن و تحویل گرفتن.
- چیدمان صحیح ابزارآلات سرمایه ای در حکم مصرفی قابل انتقال به انبار.
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				