

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 : مسئول تدارکات، انباردار و امور مالی
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:

- همکاری با رئیس و معاون و حسابدار و جمعدار در انجام امور مربوطه
- اخذ تنخواه گردان لازم برای خرید وسائل و لوازم و انجام سایر امور و استرداد آن طبق مقررات با نظر رئیس
- خرید نوشت افزار و لوازم اداری و مواد مصرفی و غیره مورد نیاز طبق دستور رئیس
- انجام تشریفات لازم از قبیل تنظیم استعلام بهاء و غیره با رعایت کامل آئین نامه ها و قوانین مربوطه
- انجام اقدامات لازم برای حمل اجناس و لوازم خریداری شده به انبار هنرستان
- انجام اقدامات لازم برای تعمیر وسائل و لوازم اداری و آموزشی طبق درخواستهای رسیده براساس دستور رئیس مرکز
- تنظیم اسناد هزینه خرید وسائل و لوازم اداری، امکانات، تجهیزات مربوط و همچنین دستمزد و غیره و تحویل آنها به جمعدار، سرپرست بخش یا هنر آموز بر اساس مدارک مربوط طبق نظر مدیر با اخذ رسید و تنظیم صورتجلسه
- اقدامات لازم در جهت حفظ و حراست کلیه وسائل موجود در انبار و انجام اقدامات احتیاطی به منظور پیشگیری از حوادث احتمالی مانند سرقت و آتش سوزی
- انجام وظایف مبتنی بر مقررات مربوط با توجه به مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های رسیده در خصوص اموال هنرستان از مراجع ذیربط
- اقدام برای تعیین شماره اموال و نصب برچسب های مربوط (شماره برچسب اموال منطبق بر دفتر اموال باشد)
- رسیدگی به وضع اموال و دفاتر مربوط و تنظیم فرم های مربوط به اموال ثابت در اماکن هنرستان و همچنین اسناد انتقال اموال زائد به آموزش و پرورش مربوط با هماهنگی مدیر
- انجام اقدامات لازم در مورد تنظیم اسناد هزینه ها و همچنین لیست های مالی دیگر با توجه به نظر مدیر
- تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط، پاسخگویی به سئوالات مراجعین ذیربط
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

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