شهرداری قزوین	شرح مسئولیت و اختیارات ***سازمان مدیریت پسماند***	**کد مدرک:** *WMJD016-01* **تاریخ بازنگری:** ۱۳۹۲/۰۱/۱۸ صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: مالی **نام شغل : انباردار و امین اموال**

تعریف شغل: انباردار و امین اموال که مستقیماً زیر نظر مدیر امور مالی فعالیت می‌کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کاردانی	حسابداری	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	حفظ و نگهداری اموال موجود در انبارهای سازمان و تنظیم فرم‌های مختلف و دفاتر	م
۲	اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی	م
۳	اقدام به تحویل و تحول اثاثیه و اموال منقول	م
۴	رسیدگی به موجودی انبار و صورت‌برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش	م
۵	کنترل اجناس وارده مطابق درخواست خرید کالا	م
۶	تحویل اجناس تقاضا شده براساس درخواست تأیید شده مقتاضی در قبال صدور حواله انبار و در صورت لزوم تنظیم برگ اموالی	م
۷	تهیه و نصب برچسب اموال	م
۸	ثبت سوابق خریدها و معاملات و تحویل اموال درکامپیوتر و ارائه گزارشات مربوط به مسئول مافوق	م
۹	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می‌شود.	م
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		
۱۶		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	اصول ایمنی و حفاظت در انبارها	
۲	حسابدای انبار	
۳	روشها و سیستم های و انبار گردانی	
۴	اصول مبانی حسابداری	
۵	مدیریت امور اموال	
۶	کاربرد *excel*در حسابرسی انبار	
۷	مدیریت انبار	

م: مسئولیت

ا: اختیارات

مهر کنترل:	تهیه‌کننده(کارشناس اداری):	تأیید کننده(نماینده مدیریت):	تصویب کننده(مدیر عامل):