

شرح وظایف انبار دار

۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
۲. مدیریت کنترل امور ورود خروج، ثبت، نگهداری و کنترل موجودی انبار با رعایت ضوابط مربوطه
۳. تحویل و کنترل کالای وارده به انبار و امضاقبوض و فرمها و اسناد مربوطه
۴. کنترل کالاها از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و درخواست ها در هنگام تحویل و تحول
۵. تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و میزان مصرف آنها
۶. رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان برای تجدید سفارش
۷. انجام مراقبت های لازم در حفاظت و ایمنی انبار ها برای جلوگیری از فساد، شکستگی و دیگر خطرات منجمله ایمنی در زمان آتش سوزی
۸. رسیدگی به موجودیهای انبار و صورت برداری از کالا های موجود در فواصل معین
۹. تهیه گزارش مالی انبار و قیمت اجناس ورودی به انبار و نیازمندیهای مربوطه
۱۰. شناسایی کالا های راکد قبل از رسیدن تاریخ انقضاء آن و نیز خرید کالاهای مورد نیاز واحدها و شارژ انبار قبل از صفر شدن کالاها
۱۱. تطبیق کلیه درخواست ها اعم از خرید یا حواله از انبار براساس موافقت مسئولین واحدها و امضاء ریاست یا معاونت پشتیبانی و هماهنگی با مدیر امور مالی
۱۲. مدیریت و حراست بر فضاهای فیزیکی انبار و موجودی ها مطابق استاندارد های مربوطه