

شرح وظایف مسئول انبار:

۱- مدیریت و کنترل امور ورود و خروج، ثبت، نگهداری و کنترل موجودی انبار با رعایت ضوابط مربوطه

۲- تحویل و کنترل کالای وارده به انبار و امضا قبوض و فرمها و اسناد مربوطه

۳- کنترل کالاها از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه‌ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و درخواستها در هنگام تحویل و تحول

۴- تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و میزان مصرف آنها

۵- رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان برای تجدید سفارش

۶- انجام مراقبتهای لازم در حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی و دیگر خطرات منجمله ایمنی در زمان آتش‌سوزی

۷- طبقه‌بندی و شماره‌گذاری اجناس و مواد انبار برای قراردادن آنها در مکان مناسب و در صورت نیاز الصاق برچسب به آنها

۸- رسیدگی به موجودیهای انبار و صورت‌برداری از کالاهای موجود در فواصل معین

۹- تهیه گزارش مالی انبار و قیمت اجناس ورودی به انبار و نیازمندیهای مربوطه

۱۰- انجام امور انبارگردانی و ارائه گزارشات ادواری و موردی از موجودی انبار به مسئولین مربوطه

۱۱- پیگیری نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای کنترل موجودی و انبار در مجموعه جهاد دانشگاهی

۱۲- شناسایی کالاهای راکد قبل از رسیدن تاریخ انقضاء آن و نیز خرید کالاهای مورد نیاز واحدها و شارژ انبار قبل از صفر شدن کالاها

۱۳- تطبیق کلیه درخواستها اعم از خرید یا حواله از انبار براساس موافقت مسئولین واحدها و امضاء ریاست یا معاونت پشتیبانی و هماهنگی با مدیر امور مالی

۱۴- مدیریت و حراست بر فضا های فیزیکی انبار و موجودی ها مطابق استانداردهای مربوطه

۱۵- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

شرح وظایف امین اموال:

- ۱- کنترل قبض انبار و حواله های صادره بصورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه
- ۲- رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی
- ۳- شناسایی اموال فرسوده و غیر قابل استفاده و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد
- ۴- رسیدگی به وضعیت صورتحسابها و بررسی و تطبیق آنها با آیین نامه های اموال
- ۵- نگهداری حساب کلیه اموال منقول و غیرمنقول و حق الاشتراک و ثبت در دفاتر قانونی
- ۶- تهیه ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذی ربط جهت برگزاری مورد مزایده
- ۷- دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدها و ثبت و نگهداری حساب آنها
- ۸- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد انتقال و تطبیق با صورتحسابهای مربوطه
- ۹- تنظیم و ارسال سیاهه های اموالی به مدیریت امور مالی جهت اقدام لازم
- ۱۰- الصاق برچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرمهای اموال واحدها
- ۱۱- کنترل اموال موجود به شیوه نوین و نگهداری حساب آنها با مشخصات کامل
- ۱۲- جمع آوری اموال مازاد و اسقاط در انبار مربوطه
- ۱۳- صدور پروانه خروج و تهیه اسناد انتقالی برای اموال تحت ابواب جمعی
- ۱۴- صدور مفاسا حساب اموالی برای کادر شاغل در دانشکده
- ۱۵- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدها
- ۱۶- انجام نظارت لازم در جابجایی کالاها و اموال غیرمصرفی در واحد ذی ربط
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.