

شرح وظایف مسئول انبار

۱. اجرای صحیح انبار داری در مورد ورود و خروج هر نوع کالا با رعایت تشریفات اداری
۲. مراقبت در حفظ متوسط موجودی انبار به نحوی که باعث تراکم بیش از حد کالا و یا کمبود کالا در انبار نگردد.
۳. شناخت سیستم ها و روش های طبقه بندی و کدگذاری و طرح استقرار کالا و آرایش انواع موجودی ها در انبار با توجه به کیفیت آنان و رعایت دستورالعمل ها ، نحوه نگهداری آنان که در کاتالوگ ها و بروشورهای شرکت های تولید کننده کالاهای مذکور درج گردیده است
۴. تنظیم صورتجلسه از نتیجه انبار گردانی با ذکر مقادیر کسری یا آسیب دیده و یا فاسد شده و تهیه گزارش توجیهی در مورد علل آن
۵. شرکت فعال در انبار گردانی سالیانه و یا ادواری و همکاری با مسئولین اعزامی ذیصلاح که به عنوان نماینده باید در جریان مراحل مختلف انبارگردانی موظفاً شرکت داشته باشند به کارگیری مساعی لازم در جهت تکریم و حفظ حرمت ارباب رجوع و پاسخگویی مناسب به آنها.
۶. نظارت کلی بر تمام انبارهای معاونت بهداشتی و مرکز بهداشت شهرستان.
۷. تعیین کالاهایی که باید در انبارها نگهداری شود.
۸. نگهداری مدارک موجودیهای واقعی کالاها در انبار.
۹. مراقبت و صدور دستور جهت محافظت از موجودیها در برابر مخاطرات.
۱۰. مراقبت در رفع نواقص پرسنلی و تجهیزاتی و امکاناتی.
۱۱. مراقبت در ارسال گزارشات دوره ای و مستمر و سایر مکاتبات ضروری.
۱۲. توصیه و پیشنهاد روشهای انبارداری و اصلاحی دیگر.
۱۳. نظارت بر ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضاء کلیه اسناد مربوطه
۱۴. نظارت بر تمامی فعالیتهای و اجرای کامل مقررات مالی و انبار داری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت
۱۵. هماهنگی با واحد کارپردازی، حسابداری و معاونت بهداشتی

۱۶. همکاری با بازرسان اعزامی حوزه معاونت پشتیبانی دانشگاه.
۱۷. اعلام گزارش فوری در مورد هر نوع فعالیت و سرقت احتمالی به رئیس مرکز بهداشت.
۱۸. صدور ر حواله انبار و قبض انبار و مرجوعی .
۱۹. ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در رایانه .
۲۰. اعلام موجودی به مسئولین مربوطه .
۲۱. رسیدگی بر موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و با نظر مسئولان مافوق.
۲۲. مراقبت و نگهداری کالاها از عواملی مانند سرقت ،صدمه،ضایعه و حادثه ،از طریق طبقه بندی ،قفسه بندی چیدن و جای دادن صحیح آنها
۲۳. اقدام به حفظ و حراست اجناس تحویلی به انبار و جلوگیری از حیف و میل و خسارات به آنها.
۲۴. مطلع ساختن مسئول در مورد اتمام اجناس از هر نوع به منظور تدارک و تحویل آن ها به انبار.
۲۵. درخواست خرید کا لابرنامه ریزی و مراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هر یک از اقلام کالاهای مورد نیاز سازمان در حد مطلوب خود.
۲۶. همکاری و مساعدت در خرید و تامین و تهیه کالاها و کنترل و دریافت کالاهای خریداری شده.
۲۷. نگهداری کالا در انبار به نحو صحیح و تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات
۲۸. مشاهده عینی کالا (بر اساس تحویل کالا نه فاکتور ارائه شده)
۲۹. ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط و سایر موارد مرتبط.
۳۰. درخواست خرید اولیه کالاها به واحد امور مالی ،در صورت عدم موجودی