

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 تحویل
- 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 راكد 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