

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: مدیر کل پست استان</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت و مدیریت در اجرای دقیق و صحیح قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های پستی. - انجام اقدامات لازم جهت بازرسی های مستمر از نحوه واحدهای پستی در سطح استان و تهیه گزارش های لازم. - دریافت و پیگیری شکایات حضوری، مکتوب و یاسیستی مراجعان از واحدها و کارمندان . - مدیریت در امر آسیب شناسی از فعالیت ها و عملکرد شرکت ها و فروشگاه های طرف قرارداد در استان. - نظارت در تشکیل پرونده و پیگیری های لازم در خصوص دعاوی اداری، مدنی، جزایی، املاک و امورثبتی در استان با هماهنگی دفتر حقوقی، املاک و قراردادها درستاد مرکزی. - تدوین استاندارد توزیع از ابتدا تا انتها فرایند بخش توزیع - انجام اقدامات لازم جهت ایجاد یک سیستم پایش با هدف پایش کیفیت سرویس پست نامه ها و امانات و کالاهای پستی - تدابیر لازم جهت بازاریابی و فروش محصولات پستی. - نظارت در انجام امور مربوط به فروش و توزیع اوراق بهادار پستی از قبیل: تمبر، آبروگرام، کوپن رپنس بین المللی، کارتن، کارت پستال و سایر اوراق بهادار پستی - مدیریت در انجام امور مربوط به قبول انواع مرسولات پستی شامل: هر چیز قابل ارسال فیزیکی یا مجازی و اسناد و مدارک اعم از نوشته های چاپی، دست نوشته یا الکترونیک، کالا، اشیاء و اوراق و حواله های مالی، ابلاغیه، اطلاعیه های خدمات شهری که دارای نشانی فرستنده یا گیرنده است. نامه ها، کارتهای پستی، مطبوعات و بسته های کوچک، نوشته های ویژه روشندان، کیسه های مخصوص حاوی روزنامه ها، نشریات دوره ای، کتب و اسناد چاپ شده مشابه، به نشانی یک گیرنده و یک مقصد واحد و امانات پستی. - مدیریت در انجام خدمات پایه پستی در سطح استان شامل عرضه پست نامه های بدون اولویت و امانات پستی تا وزن مصوب و تعرفه مصوب و با کیفیت مطلوب . - صیانت از کارمندان و آگاه نمودن به موقع ایشان از نفوذ عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارمندان. - تعیین صلاحیت کارمندان (نامزد تصدی پست های مدیریتی) و پیمانکاران. - نظارت بر اجرای طرح های حفاظت فیزیکی و امنیت فضای تبادل اطلاعات با توجه به سیاست ها و ضوابط مربوط. - تدابیر لازم جهت حفاظت از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه اداره کل پست استان - تدوین برنامه جهت انجام امور مربوط به پست مالی بر اساس قوانین و بخشنامه های مصوب. - مدیریت و نظارت در امر جمع آوری، تفکیک، ابطال، تجزیه و لیاس بندی مرسولات و ارسال آنها به مرکز مکانیزه جهت ارسال به مقاصد مربوطه. - نظارت در امر تجزیه و توزیع مرسولات وارده در سطح استان. - انجام اقدامات لازم جهت شناسائی نشانی گیرندگان و جمع آوری مرسولات توزیع نشده و ارسال آنها به واحدهای مربوطه. - اتخاذ تدابیر لازم جهت واگذاری صندوقهای هوشمندشخصی در سطح استان وفق قوانین و مقررات و حفاظت و نگهداری آنها. 	

شرح وظیفه

- نظارت و مدیریت در امر قبول و ارسال کلیه مرسولات و محمولات (پست نامه ها-امانات- کالاها- مطبوعات و غیره) از مقرر فرستنده طبق ضوابط و مقررات موجود.
- تدابیر لازم جهت قبول هرگونه سند یا نامه حقیقی و حقوقی در حد استانداردهای تعیین شده و ارسال و توزیع آنها در سطح شبکه پستی داخله و خارجه .
- نظارت در امر قبول و ارسال حوالجات پستی به سراسر کشور براساس ضوابط و مقررات مربوطه.
- نظارت برانجام کلیه امور مربوط به خدمات خودروئی.
- رعایت کلیه مقررات و دستورالعمل های پستی داخله و خارجه که به تصویب دولت ایران رسیده است.
- برآورد هزینه سالانه استان و تهیه ملزومات مورد نیاز در حد اعتبارات مصوب و اختیارات تفویض شده.
- انجام اقدامات لازم جهت حفظ و حراست کلیه مرسولات پستی و ساختمانها و لوازم و وسایل مورد استفاده.
- پیش بینی و برآورد اوراق بهادار مورد نیاز و ارسال گزارش به واحدهای ذیربط.
- نظارت دقیق بر فرایند واریز وجوه حاصله از ارائه خدمات پستی به حسابهای تعیین شده از طرف شرکت برطبق دستورالعمل های مربوطه.
- نظارت در امر تهیه آمارهای لازم از عملیات اجرایی و درآمدهای حاصله و ارسال به واحدهای ذیربط.
- بررسی وضعیت استان از نظر نیاز به واحدهای جدید اعم از دفترپستی و باجه و تهیه گزارشهای لازم.
- مقایسه درآمدهای وصولی و تطبیق آن با حجم عملیات و فعالیتهای انجام شده برحسب انواع خدمات و درآمد و رفع مغایرتهای احتمالی.
- پیش بینی و برآورد ملزومات و اوراق اداری مورد نیاز اداره کل پست استان و انجام اقدامات لازم در جهت تهیه آن در حد اعتبارات مصوب و اختیارات تفویض و یا اعلام گزارش لازم به واحد خدمات و تدارکات پست استان.
- بررسی مراکز اقتصادی، تولیدی، اداری و فرهنگی استان و برآورد حجم مرسولات و محمولات پستی و تهیه گزارش به مرکز استان جهت رسیدگی و عقد قرارداد.
- بررسی نواقص ساختمانی و تهیه گزارش لازم جهت رفع مشکلات.
- نظارت بر فعالیت امور تمبر در سطح استان و وصول به موقع درآمدهای ناشی از کارکرد و واریز به حساب مربوطه.
- انجام امور مربوط به نیروی انسانی اعم از شاغل و بازنشسته براساس اعتبارات ابلاغی و اختیارات تفویضی.
- برقراری تعامل نزدیک با هر یک از واحدهای ستادی جهت تسریع در انجام امور مرتبط.
- ارائه اطلاعات و گزارش های لازم و مورد نیاز به دفتر مدیر عامل و سایر معاونت های مدیرعامل.
- انتخاب و معرفی معاونین و روسای شایسته برای واحدهای تحت سرپرستی .
- انجام سایر امور محوله مطابق دستورالعمل ها، قوانین ، مقررات و....

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مدیرکل. - ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفترمدیرکل و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط. - طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها. - پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش. - بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها. - انجام امور رایانه ای مرتبط با دفترمدیرکل از جمله پاورپوینت ، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی. - پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه. - پیگیری اخذ نظرات معاونین و روسای ادارات و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه - تهیه و تدوین گزارش های کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه - تهیه رونوشت(کپی) ، چاپ(پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و وفق دستورمدیر کل . - ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه. - اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با اداره کل پست استان و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس روابط عمومی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشره توسط رسانه های عمومی و نوین (فضای مجازی...) مرتبط با فعالیتهای پستی در سطح استان و خارج از استان و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مدیرکل پست استان و معاونین ذی ربط.- پیگیری امور مرتبط جهت تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی مدیریت پست استان حسب مورد.- جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی پست استان از طریق پایگاه ها و پورتال های اطلاع رسانی و سایر رسانه های نوین مجاز.- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های نوین و انعکاس اخبار، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه.- تهیه بولتن خبری با استفاده از رسانه های نوین برای مدیریت پست استان.- ویرایش و اولویت بندی اخبار ذی ربط مورد نیاز و ویراستاری آنها- تهیه اخبار و گزارش از گردهمایی ها و همایش های پستی در سطح استان.- تهیه بریده جراید و Monitoring رسانه های نوین.- پایش رسانه ها و شبکه های اجتماعی در رابطه با امور پستی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول بازرسی و ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر و دوره ای و یا موردی از واحدها به ویژه دفاتر پستی و ادارات شهرستان برای سنجش میزان مطابقت عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی. - ارزیابی دوره ای و موردی صحت عملکرد مالی اداره کل پست استان جهت تطبیق با قوانین و ضوابط موضوعه در خصوص درآمدهای واصله، هزینه ای انجام شده و انجام مبادلات مالی. - انجام بازرسی از عملکرد کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد روسای ادارات و کارمندان با ارباب رجوع و ذینفعان پستی. - برقراری ارتباط با دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد در ستاد مرکزی شرکت جهت همکاری در ایفای وظایف مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور. - اقدامات اساسی برای شناسایی و کشف مفاسد اداری و مالی از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق. - رسیدگی به شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان و ارائه گزارش به مقام مافوق. - اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد پست استان. - جمع آوری، ثبت و تحلیل اطلاعات لازم جهت ارزیابی و سنجش عملکرد واحدها در سطح استان. - ارائه خدمات کارشناسی به واحدهای سازمانی جهت تکمیل و ارائه فرم های مربوط به سنجش عملکرد. - پیگیری تهیه، تکمیل و تلفیق فرم ها و گزارشات نظارت و ارزیابی و انعکاس نتایج و یافته های آن به مسئولین مربوطه. - ارزیابی و بررسی فرم های اطلاعاتی مربوط به گزارش عملکردی واحدها و بخش های تابعه پست استان. - اندازه گیری و سنجش شاخص های عملکردی و ارائه گزارش های تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی به مسئولین ذی ربط. - تدوین گزارشات تحلیلی و کارشناسی از میزان تحقق و اهم دلایل عدم تحقق طرح ها و برنامه های پست استان به مقام مافوق. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول حقوقی، املاک و قراردادها</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p style="text-align: center;">اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم جهت اجرای صحیح قوانین، آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها، شیوه نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در حوزه حقوقی. - بررسی و اظهارنظر در مورد پیش نویس قراردادهای داخلی. - حفظ و نگهداری اسناد، اوراق، صورتجلسات و مصوبات ذی ربط مرتبط با انعقاد قراردادها - انجام مکاتبات لازم با مراجع قضائی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و....) - اظهار نظر در مورد لوایح و طرحهای قانونی مرتبط با شبکه پستی. - پاسخ به استعلام‌ها و درخواست‌های واحدها و ارکان شرکت در رابطه با قوانین و مقررات پستی در جهت دفاع از حقوق قانونی و ذاتی شرکت. - حضور در مراجع قضایی و شبه قضایی در کلیه دعاوی مرتبط با قراردادها و تصمیمات شرکت - حمایت و معاضدت قضایی از کارکنان طبق قانون به ویژه حضور در محاکم قضایی به عنوان نماینده شرکت. - اظهارنظر در مورد پرونده‌های قضایی، شبه قضایی و تخلفات اداری و انضباطی، درخواست ارجاع امر به کارشناسی و حضور فعال در کلیه مراحل مذکور. - انجام کلیه مراحل و حل اختلافات مرتبط با شرکت در مراحل قضایی و شبه قضایی. - انجام کلیه امور ثبتی و ملکی اراضی و ساختمانهای شرکت. - بررسی و کارشناسی لازم به منظور پیشنهاد خرید اراضی و ساختمانهای مورد نیاز استان - انجام اقدامات لازم جهت رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی. - پیگیری و پاسخگویی و مراجعه به مراجع قانونی و قضایی در رابطه با مالکیت، تصرفات، بدهی و.... نظیر دادگاه‌ها، ادارات ثبت اسناد و املاک، کمیسیون مستند سازی اموال دولتی، اداره کل اموال دولتی، شهرداری‌ها (کمیسیون مواد ۷۷ و ۱۰۰) و سایر مراجع مربوطه - پیگیری و پاسخگویی به استعلام‌های واحدهای تابعه در خصوص املاک استان. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>	<p>عنوان پست: کارشناس مسئول حراست و امنیت پستی</p>
<p>شرح وظایف:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی جهت جمع آوری اطلاعات و دریافت اسناد و مدارک و تجزیه و تحلیل اخبار مربوطه و ارائه گزارش به مسئولین ذی ربط. - تحقیق و بررسی در خصوص اطلاعات جمع آوری شده و اعلام نتایج به مسئولین ذی ربط. - دریافت و ثبت اسناد و نامه های محرمانه و طبقه بندی شده وارده از شرکت و سایر مراکز دولتی. - نظارت بر نصب و راه اندازی و استفاده از هرگونه برنامه نرم افزاری و سخت افزاری در سیستمهای رایانه ای اداره کل پست استان. - انجام اقدامات و راهنمایی های لازم جهت حفظ امنیت شبکه پستی در سطح استان - انجام اقدامات لازم و رفع نواقص در جهت حفاظت نرم افزاری و سخت افزاری سیستم ها - جمع آوری اخبار مربوط به حوزه امنیت پستی در سطح استان و بررسی و پیگیری آنها. - نظارت بر قراردادهای پستی با لحاظ نمودن مسائل امنیتی پستی - نظارت بر اجرای دستورالعملهای مربوط به امنیت پستی . - انجام اقدامات لازم وفق بخشنامه ها و دستورالعملهای موجود جهت جلوگیری از تهدیدات و آسیب پذیری محیط از جمله سرقتها و آتش سوزیها. - انجام اقدامات لازم جهت اجرای طرحهای پدافند غیر عامل - بررسی و تحقیق در خصوص موثرترین شیوه ها و روش های مرتبط با انتظامات در استان - همکاری با سایر واحدهای مرتبط با حراست و امنیت پستی در راستای دستورالعمل ها و اصول حفاظتی و امنیتی پستی - نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم کنترل ورود و خروج مراجعان به اداره کل پست استان و شهرستانهای تابعه. - حفاظت از گردهمایی و سمینارهای پستی. - انجام امور مربوط به مسائل فنی حفاظت فیزیکی از قبیل سیستم دوربین مداربسته - نظارت و کنترل در حوزه فنی حفاظت فیزیکی - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس حراست و امنیت پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم برای حفظ و محافظت از واحدهای سازمانی در سطح استان.- نظارت و کنترل بر امور نگهبانان و ارایه گزارش های روزانه مرتبط با امور انتظامات به مقام مافوق.- بازدید منظم و مستمر از بخش های مختلف ساختمان و محوطه واحدهای سازمانی در استان و اطمینان از برقراری امنیت- بررسی و شناسایی به موقع خطرات و تهدیدهای احتمالی و عکس العمل و اقدام به موقع و مناسب و ارایه گزارش به مقام ذی ربط.- شناسایی آسیب ها و تهدیدها در حوزه انتظامات و ارایه گزارش به مسئولین ذی ربط.- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظتی و انتظامات و ارایه به مراجع ذی صلاح .- مشارکت در ارتقای سلامت اداری در واحد مربوطه- انجام اقدامات لازم به منظور تأمین نیازهای مجموعه نیروهای مرتبط با انتظامات در استان- بررسی و تحقیق در خصوص موثرترین شیوه ها و روش های مرتبط با انتظامات در استان- همکاری با سایر واحدهای مرتبط با حراست و امنیت پستی در راستای دستورالعمل ها و اصول حفاظتی و امنیتی پستی- مطالعه و بررسی کلیه بخشنامه ها و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با امور حفاظتی و امنیتی در پست و تبیین آنها برای کارکنان زیر مجموعه در بخش انتظامات.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: نگهبان	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه، محوطه و نظایر آن در شرکت ملی پست.- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیا و سایر کالاها طبق دستورات صادره و ثبت آن ها در دفاتر مربوطه.- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیر مترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل.- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت زمان نگهبانی.- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت.- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون پشتیبانی و مدیریت منابع	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز استان در جهت بهبود ساختارسازمانی و استفاده بهینه از کارکنان .- نظارت بر انجام امور مربوط به شاغلین و بازنشسته ها اعم از صدور به موقع احکام ترفیعات، انتصابات، انتقال و احکام بازنشستگی و پرداخت هزینه های مربوطه با توجه به اختیارات تفویضی و رعایت ضوابط قانونی.- ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری به منظور حسن اجرای امور در سطح واحدهای زیر مجموعه.- توزیع اعتبارات ابلاغی و انجام هزینه ها و اجرای برنامه های آموزشی، رفاهی کارکنان متناسب با برنامه های کلان شرکت.- نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیرات و نگهداری ساختمانها و تاسیسات و تهیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدها و انجام اقدامات حقوقی.- انجام اقدامات لازم جهت تنظیم اسناد مالی پست استان در حدود اعتبارات مصوب و مقررات جاری .- امکان سنجی فعالیت ها و طرح ها و برنامه های کلی پست استان در رابطه با مسائل مالی و منابع انسانی.- نظارت بر اجرای درست و صحیح ضوابط مربوط به قانون استخدام کشوری و لوایح بودجه.- تهیه و تدوین گزارش های مختلف در رابطه با وضعیت مالی و منابع انسانی پست استان.- نظارت بر عملکرد درآمد و هزینه در سطح پست استان- انجام اقدامات لازم در جهت بهره مندی پست استان از منابع انسانی با کفایت.- انجام اقدامات لازم در جهت توسعه کیفی منابع انسانی در پست استان منطبق بر اهداف ، نیازها و برنامه های کلان شرکت.- دفاع حقوقی از پست استان در دعاوی و مراجع قضایی.- نظارت بر تأمین و تدارک نیازهای کلان پست استان .- نظارت بر امر توسعه تأسیسات و تجهیزات در سطح پست استان.- انجام اقدامات لازم در جهت رفع مشکلات واحدهای زیرمجموعه پست استان و تعیین راه حل های مطلوب.- نظارت بر حسن اجرای وظایف و امور محوله به واحدهای تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی و تعیین خط مشی مناسب برای آنها- نظارت بر امر اجرای برنامه های آموزشی ، رفاهی کارکنان متناسب با برنامه های کلان شرکت متبوع.- نظارت بر فعالیت امور تمبر در سطح استان و وصول به موقع درآمدهای ناشی از کارکرد و واریز به حساب مربوطه.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بودجه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و اجرای قوانین و مقررات و ضوابط مرتبط با امور بودجه و ارایه پیشنهادهای اصلاحی مورد نیاز.- بررسی، ارزیابی و برآورد منابع درآمدی و هزینه ای پست استان.- بررسی، تحلیل و برآورد درآمد و هزینه فعالیت ها، طرحها و برنامه های مصوب و پیشنهادی.- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی پست استان براساس سیاستها و برنامه های مصوب در تعامل با مراجع ذی ربط.- تنظیم بودجه واحدهای زیر مجموعه براساس بودجه مصوب پست استان و متناسب با اعتبارات درخواستی و برنامه عملیاتی هرواحد.- اعلام نظر و ارایه پیشنهاد در خصوص طرح ها و برنامه های پست استان از منظر بودجه و اعتبارات مربوط در کلیه مراحل تدوین، اجرا و ارزیابی.- جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به درآمد، هزینه و سایر عوامل بودجه ای پست استان.- کنترل و نظارت مستمر بر هزینه واحدهای زیر مجموعه، طرح ها و برنامه های پست استان از نظر مطابقت با موافقت نامه های مصوب.- کنترل و نظارت بر میزان تحقق درآمد پیش بینی شده در بودجه مصوب پست استان.- تنظیم و ارایه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس آمار	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه 1)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی، هماهنگی، پایش فنی، ارزشیابی، استاندارد سازی و توانمند سازی نظام آمار و اطلاعات پست استان (ترافیک، درآمد، هزینه، تجهیزات و...)- برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری پست استان و واحدهای زیرمجموعه آن در حوزه های عملکردی ذی ربط.- برقراری ارتباط با پایگاه های اطلاعاتی (Data mining / Data Warehouse) جهت تسهیل دریافت اطلاعات و بهره گیری از آن- اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و تهیه گزارش های مورد نیاز در سطح استان.- بررسی جدیدترین فنون آماری و تدوین شاخص ها، روش ها و ابزارهای آماری مناسب برای تأمین نیازهای اطلاعاتی پست استان.- جمع آوری داده های آماری مورد نیاز و مرتبط با پست استان و ثبت آنها در سامانه های اطلاعاتی ذی ربط.- ارزیابی و کنترل تطبیقی داده های آماری جمع آوری شده، اصلاح ایرادات احتمالی و حصول اطمینان از صحت ودقت اطلاعات حاصله.- انجام اقدامات لازم برای طبقه بندی، تلخیص و به روز رسانی مستمر داده های آماری متناسب با نوع و حجم اطلاعات آماری مورد نیاز پست استان.- همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانک های اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی مورد نیاز پست استان.- همکاری در روند جمع آوری، ثبت و تحلیل داده ها و اطلاعات آماری از نظر دقت و اعتبار فرایندهای ذی ربط و انطباق با نیازهای شرکت متبوع.- تدوین جداول، نمودارها و گزارش های آماری به صورت دوره ای و موردی و ارایه به هنگام آنها به مراجع ذی ربط.- تهیه طرح های آمار گیری در زمینه های پستی- تهیه معیارها، شاخصها، طبقه بندی ها، جداول، پرسشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز آماری.- همکاری و مشارکت در فرایند طراحی و استاندارد سازی فرم های آماری مورد نیاز شرکت متبوع.- همکاری و مشارکت در فرایند تجزیه و تحلیل شاخص های موجود در شبکه پستی کشور با استفاده از نرم افزار BSC مرتبط با رتبه بندی و ارزیابی واحدهای استانی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره امور اداری و پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر کلیه امور دفتری اعم از ثبت و ارسال، اندیکس، تایپ و تکثیر نامه ها، بخشنامه ها و غیره.- انجام کلیه امور پرسنلی واحد متبوع اعم از صدور احکام کارگزینی و مکاتبات روزمره در حد اختیارات تفویضی.- نظارت بر ثبت نامه های وارده و الصاق سوابق مربوطه و ارسال به قسمتهای ذیربط.- نظارت بر تایپ نامه ها و ثبت و ارسال آنها به واحدهای مربوطه.- انجام اقدامات لازم جهت بایگانی و نگهداری پرونده ها و سوابق پرسنلی و اسناد، ابلاغ نامه ها، دستورالعمل ها و احکام صادره.- انجام اقدامات لازم جهت پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز پست استان.- تهیه فهرست افزایش سنواتی، ارتقاء گروه کارکنان و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز.- صدور احکام افزایش سنواتی، انتصاب، ارتقاء و ترفیعات پرسنلی مرکز براساس اختیارات تفویضی منطبق بر مقررات و قوانین استخدامی.- اجرای مقررات و قوانین استخدامی.- نظارت بر امر برنامه ریزی جهت خرید، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی پست استان- نظارت و مشارکت در امر پیش بینی نیازهای واحدها از نظر وسائل، تجهیزات و برآورد هزینه خرید و حمل آنها در قالب برنامه ها و دستورالعملهای مربوطه.- نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیر، تنظیف ساختمانها، وسائل اداری، تامین سوخت، روشنایی و...- نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور اداری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر در اداره امور اداری و پشتیبانی.- دریافت و تجمیع بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی اداری، مصوبات هیأت دولت، سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و سایر ارگانهای ذی ربط مرتبط با منابع انسانی و ارایه گزارش های فنی و کارشناسی به مسئولین ذی ربط در راستای اهداف شرکت.- تهیه، تنظیم و آماده سازی اطلاعات و گزارش های مورد نیاز مدیریت پست استان مرتبط با منابع انسانی اعم از اداری و استخدامی جهت طرح در جلسات و کمیته های ذی ربط با هماهنگی های لازم با ستاد مرکزی.- تهیه فهرست های ارزیابی عملکرد کارکنان و گزارش های مورد نیاز و ارائه به مسئولین ذی ربط.- برنامه ریزی و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری به ویژه در زمینه انتصابات و ترفیعات.- انجام اقدامات لازم جهت صدور کلیه احکام کارگزینی پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی پست استان.- بررسی و اعلام نظر در خصوص پرونده های استخدامی کارکنان جهت ارتقای طبقه شغلی، رتبه شغلی و انتصابات به پست های سازمانی و طرح آن در کمیته سرمایه انسانی و ارایه گزارش های کارشناسی.- پیگیری و هماهنگی امور استخدامی نیروی انسانی براساس برنامه ریزی های بعمل آمده.- رسیدگی به امور استخدامی مربوط به کارکنان شاغل و کارکنان مشمول بازنشستگی، در چارچوب قوانین و مقررات.- پیگیری و هماهنگی رفع شکایات و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه.- همکاری با هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و ثبت سوابق مربوطه و اطلاع رسانی در زمینه احکام صادره به مراجع ذیربط.- بررسی و تایید احکام اداری و پرسنلی در چارچوب مقررات مربوطه.- پیگیری و هماهنگی رفع شکایات و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور اداری (گزینش)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه 1)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- رسیدگی به پیشنهادهای و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تعدیل، تغییر وضعیت استخدامی و موارد مشابه.- رسیدگی به اموراستخدامی مربوط به کارکنان شاغل و کارکنان مشمول بازنشستگی، در چارچوب قوانین و مقررات.- تکمیل پرونده های استخدامی و تهیه خلاصه پرونده و گزارش های مربوطه.- صدور کلیه احکام کارگزینی پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی .- اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری به ویژه در زمینه انتصابات و ترفیعات.- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان جهت انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی و ضوابط مصوب.- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به شرکت با رعایت ضوابط و مقررات ذی ربط.- ارایه پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش.- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمارهای درخواستی از طرف مدیریت هسته گزینش.- همکاری جهت بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و تنظیم فرم ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستوراتعمل های مورد نیاز.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس امور اداری</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز پست استان با همکاری اداره کل توسعه سرمایه انسانی و کنترل امور مربوطه. - اجرای قوانین، بخشنامه ها، آئین نامه ها و ضوابط اجرایی در زمینه امور اداری و استخدامی. - انجام اقدامات لازم در رابطه با کلیه امور کارگزینی کارمندان شامل: صدور احکام کلیه کارمندان رسمی و پیمانی - صدور قرارداد کارمندان طرحی و انجام کار مشخص - انجام امور نقل و انتقالات حضور و غیاب کارمندان پست استان - صدور گواهی اشتغال برای کارمندان - ارزشیابی کارمندان (مدیران، کارشناسان و سایر) - ایجاد بانک اطلاعات کارمندان و جاری نگهداشتن نیازهای استخدامی و اطلاع رسانی به واحدهای ذیصلاح - تهیه و تنظیم آمار پرسنلی پست استان و اطلاع رسانی به واحدهای ذی صلاح. - اجرای احکام قطعی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و دیوان عدالت اداری و دادگاههای عمومی - مطالعه و بررسی قوانین، مقررات و آیین نامه های مربوط و اجرای سیاست کلی شرکت مرتبط با نیروی انسانی - انجام امور بایگانی مرتبط با پرونده های کارمندان و مکاتبات ذی ربط. - تخصیص پست سازمانی به کارمندان منطبق بر طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی مصوب سازمان اداری و استخدامی کشور. - تهیه پیش نویس احکام تهیه شده درباره انواع مأموریت ها و انتقالات بر اساس مقررات مربوطه. - بررسی و پیگیری پیشنهادهای واصله در خصوص مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن و ارايه گزارش به مقام مافوق. - پیگیری و هماهنگی رفع شکایات و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه. - بررسی سوابق بیمه ای پرسنل مربوطه و مکاتبه لازم با شعب تامین اجتماعی و سایر ارگانهای ذی ربط. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به خرید، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی پست استان.- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم مربوط به وسائط نقلیه پست استان.- اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی.- نظارت بر امر نگاهداری و حفاظت کالاها و امور تدارکاتی واحدهای ذیربط.- پیش بینی نیازهای واحدها از نظر وسائل، تجهیزات و برآورد هزینه خرید و حمل آنها در قالب برنامه ها و دستورالعملهای مربوطه- کنترل و نظارت در تنظیم و نگهداری حسابها و دفاتر اجناس موجود در انبار- نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیر، تنظیف ساختمانها، وسائل اداری، تامین سوخت، روشنایی- تنظیم و تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی، تجهیزاتی با همکاری ستاد مرکزی (اداره حقوقی، املاک و قراردادها)- پالایش و آنالیز آمار خودروها، کامیونها و در راستای به روز رسانی اطلاعات جهت ارایه به مقامات مسئول.- نظارت بر عملکرد فنی امور نقلیه در پست استان.- نظارت بر عملکرد رانندگان و سامان بخشی به ماموریتهای برون شهری.- نظم بخشی به ماموریتهای درون شهری و ارائه خدمات به همایشها- پالایش و نظارت بر نیروهای خدماتی و معرفی به واحدهای تابعه- نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی- پیگیری و تدارک خودرو و سایر وسایل نقلیه برای پست استان- پالایش اتومبیلهای اسقاطی و اعلام به مقامات مسئول.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تأمین لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز سالانه و اقدام در جهت تأمین آنها.- انجام اقدامات لازم در رابطه با خرید، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی پست استان.- انجام اقدامات لازم مربوط به تأمین و نگهداری وسائط نقلیه شرکت- اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی واحدها.- انجام اقدامات لازم جهت نگاهداری و حفاظت کالا و امور تدارکاتی واحدها- تأمین نیازهای واحدها از نظر وسائل، تجهیزات و برآورد هزینه خرید و حمل آنها در قالب برنامه ها و دستورالعملهای مربوطه- تنظیم و نگهداری حسابها و دفاتر اجناس موجود در انبار- انجام اقدامات لازم در امر تعمیر، تنظیف ساختمانها، وسائل اداری، تأمین سوخت، روشنایی- انجام اقدامات لازم جهت تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی، تجهیزاتی با همکاری ستاد مرکزی (اداره حقوقی، املاک و قراردادها)- اجرای سیاست های مربوط به سیستم ترابری و ساماندهی طرح استراتژیک خدمات و پشتیبانی در پست استان.- نظم بخشی به ماموریتهای درون شهری و ارائه خدمات به سمینارها و همایشها.- پیگیری و نظارت بر نیروهای خدماتی و معرفی به واحدهای تابعه- پیگیری و نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی- پیگیری تأمین خودرو و سایر وسایل نقلیه برای پست استان- انجام اقدامات لازم جهت پالایش اتومبیلهای اسقاطی و اعلام به مسئولین ذی ربط.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس ساختمان و تأسیسات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم برای نصب و بهره برداری از تجهیزات ساختمانی و تأسیسات (برق، آب، فاضلات، تهویه، سیستم گرمایش و سرمایش مخابرات و نظایر آن) در پست استان.- انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری سوابق، نقشه ها و مشخصات فنی ساختمان ها و تهیه شناسنامه مربوط به مشخصات فنی و ظاهری ساختمانهای موجود پست استان- بررسی نقشه های مقدماتی و اجرائی ساختمانهای مورد نیاز پست استان که توسط پیمانکاران احداث می گردد.- نظارت بر حسن اجرای ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی مرتبط با ساختمان و تأسیسات پست استان.- ارزیابی مستمر وضعیت تأسیسات و ساختمان های پست استان و توسعه سیستم های کنترلی برای شناسایی آسیب های احتمالی- نظارت فنی بر تعمیرات و نگهداری ساختمانها، تأسیسات برودتی، حرارتی، آسانسورها، برق اضطراری ساختمانها و غیره- بررسی آثار مشخصات فنی تجهیزات مکانیزه در معماری و سازه ساختمانهای پستی در استان.- پیشنهاد مشخصات فنی پروژه های ساختمانی و تأسیساتی و مشارکت و همکاری در شناسایی و انتخاب پیمانکاران و مشاوران مربوط در سطح استان.- کارشناسی و ارزیابی ساختمانها و زمینهای مورد نیاز پست استان..- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی ساختمانی طبق مقررات پیمان.- رسیدگی به صورت وضعیتهای پیمانکاران.- بررسی و برآورد هزینه های تأمین، بازسازی، ترمیم و نگهداری ساختمان ها و تأسیسات پست استان.- نظارت بر حسن اجرای طرح ها و پروژه های تأسیساتی و تحویل موقت و قطعی آن ها در سطح استان.- مطالعه و بررسی در خصوص روش ها و ابزارهای نوین نقشه برداری و راهکارهای بهره گیری از آن ها در پست استان.- برنامه ریزی جهت اصلاح و به روز رسانی نقشه های موجود و قدیمی در سطح استان.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: انبار دار	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- کنترل امور ورود و خروج، ثبت، نگهداری و کنترل موجودی انبار با رعایت ضوابط مربوطه- تحویل و کنترل کالای وارده به انبار و امضا قبوض و فرمها و اسناد مربوطه- کنترل کالاها از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه‌ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و درخواستها در هنگام تحویل و تحویل.- تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و میزان مصرف آنها- رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان برای تجدید سفارش- انجام مراقبتهای لازم در حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی و دیگر خطرات منجمله ایمنی در زمان آتش‌سوزی- طبقه‌بندی و شماره‌گذاری اجناس و مواد انبار برای قرارداد آنها در مکان مناسب و در صورت نیاز الصاق برچسب به آنها- رسیدگی به موجودی های انبار و صورت‌برداری از کالاهای موجود در فواصل معین- تهیه گزارش مالی انبار و قیمت اجناس ورودی به انبار و نیازمندیهای مربوطه.- انجام امور انبارگردانی و ارائه گزارشات ادواری و موردی از موجودی انبار به مسئولین مربوطه- پیگیری نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای کنترل موجودی و انبار در پست استان- شناسایی کالاهای راکد قبل از رسیدن تاریخ انقضای آن و نیز خرید کالاهای مورد نیاز واحدها و شارژ انبار قبل از صفرشدن کالاها.- تطبیق کلیه درخواستها اعم از خرید یا حواله از انبار براساس موافقت مسئولین- حراست بر فضا های فیزیکی انبار و موجودی ها مطابق استانداردهای مربوطه.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارپرداز	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- پیگیری و هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط خرید و کارپردازی در سطح استان.- پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر.- تلاش و دقت برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری- تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات آن- کسب آگاهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان از تطابق با مشخصات اقلام درخواستی- پیگیری و اقدام جهت حمل اجناس خریداری شده به انبار- تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید- دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم- تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور- ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان- واریز حساب تنخواه گردان پس از اتمام مبلغ به حسابدار و جمع‌دار مربوط و درخواست تنخواه گردان مجدد- اقدام در مورد ثبت اجناس خریداری شده در دفاتر مربوطه- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره امور مالی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رسیدگی و کنترل کلیه اسناد هزینه و سایر پرداختهای واحدها و انطباق آنها با قوانین مربوط به منظور اعمال نظارت مالی. - مطالعه قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و تبصره های بودجه سالانه و ضوابط اجرایی بودجه هر سال و رعایت دقیق مفاد آنها در رسیدگی به اسناد و مدارک پرداختها. - رسیدگی به تنخواه گردان و اسناد هزینه کارپردازی و اعمال نظارت بر تنخواه گردانهای مذکور وفق دستور ذیحساب. - مشارکت در امر نگهداری آرشیو منظم از قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و دستور العملها و بخشنامه های لازم در امر نظارت مالی. - نظارت در جهت رعایت قوانین و مقررات مربوط به کسور قانونی و بدهیهای اجرایی و اعمال نظارت بر کسر صحیح کسور مذکور. - نظارت در فرایند تطبیق اسناد هزینه های انجام شده با قوانین و مقررات دولت. - نظارت و کنترل اسناد هزینه های مربوط به قراردادهای خریدها. - نظارت بر امر تهیه و تنظیم لیستهای حقوقی، اضافه کار، ماموریت، بن غیرنقدی، عیدی، پاداش و سایر پرداختهای پرسنلی - نظارت بر امر تکمیل اسناد هزینه از نظر فیشهای مربوط به کسورات و فیشهای واریزی و ضمیمه آنها به اسناد - کنترل و نظارت در امر شمارش برگه های سند هزینه و ثبت در دفتر مخصوص و تحویل به بایگانی امور مالی با اخذ رسید - نظارت در امور صدور برگه های محاسباتی، تهیه صورتحسابهای ماهیانه، پیگیری علی الحسابها و پیش پرداختها، نگهداری تضمینات بانکی و تمدید به موقع آنها. - هماهنگی و نظارت در رابطه با استخراج گزارشهای مالی مطالبه شده توسط مراجع ذیصلاح و مسئولین شرکت با هماهنگی مدیرکل پست استان. - نظارت در امور تهیه و تنظیم صورتحسابهای ماهیانه اوراق بهادار و کنترل درآمدهای واحدهای تابعه. - نظارت بر امر پیگیری مطالبات از سازمانهای بیمه گر توسط واحد درآمد - دریافت دستورالعمل ها و قوانین، مطالعه و ارائه و آموزش لازم به همکاران اداری و کارشناسان مالی پست استان. - نظارت و ارائه راهکارهای لازم جهت اجرا و رعایت قوانین و مقررات و موافقت نامه ها در تنظیم اسناد هزینه - همکاری و اظهار نظر در تنظیم قراردادهای منظور تطبیق با مقررات مالی - نظارت بر فعالیت امور تمبر در سطح استان و وصول به موقع درآمدهای ناشی از کارکرد و واریز به حساب مربوطه. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور مالی (صدور اسناد ، ممیزی و کنترل اسناد)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- کنترل و نظارت بر صحت فرایند صدور اسناد مالی و تنظیم دفاتر و سامانه های مربوطه.- نظارت بر امر تهیه و تنظیم حساب ماهانه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای ، کنترل و تجزیه و تحلیل و تمام مراحل آن- نظارت بر فرایند جمع آوری ضمايم و مدارك مورد لزوم جهت تنظيم حساب ماهيانه و گزارش های نهایی .- نظارت بر امر جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضا های مجاز و تحویل به بایگانی .- پاسخگویی به گروه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات و بازرسی کل کشور در مورد مدارك تکمیل حساب تفریغ بودجه و همچنین مستندات حساب مربوط به تملک دارایی های سرمایه ای.- نظارت بر امر صدور اسناد حسابداری اعتبارات سرمایه ای- کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور حسابداری رسیدگی اسناد.- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط- مطالعه قوانین و مقررات و آیین نامه های مالی کشور از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اجرای آنها به طریق مقتضی- نظارت بر امور مالی و محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب بر طبق قانون و مقررات و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها بر اساس آئین نامه های مالی و معاملاتی و مصوبات شرکت و تنظیم گزارشهای مالی- بررسی انواع روش ها ، استانداردها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب ترین آنها در عملیات حسابداری- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس امور مالی (ممیز و کنترل اسناد هزینه ای)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- رسیدگی به اسناد مالی و هزینه ای ارسالی از لحاظ تطبیق با احکام، دستورالعمل ها و قوانین و مقررات مربوطه- کنترل و رفع اختلاف در صورت وجود اختلاف در حسابهای ثبت شده- بررسی انواع روش ها، استانداردها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب ترین آنها در عملیات حسابداری- تشخیص و تعیین سرفصل حسابها- مطالعه و آگاهی از قوانین و مقررات و آیین نامه های مالی کشور از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اجرای آنها به طریق مقتضی- کنترل حسابهای دریافتی و پرداختی و درآمد و ارسالی به منظور صحت آنها- کنترل و رسیدگی اسناد بر طبق قانون محاسبات عمومی و آیین نامه های مربوطه- کنترل و رسیدگی اسناد، فوق العاده ماموریت های داخلی بر طبق قوانین و آیین نامه های ابلاغی- کنترل و رسیدگی به اسناد علی الحساب، پیش پرداخت و پرداختی واحدهای تابعه- نظارت بر امور مالی و محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب بر طبق قانون و مقررات و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها بر اساس آیین نامه های مالی و معاملاتی و مصوبات شرکت و تنظیم گزارشهای مالی- تهیه و تدوین گزارشهای کارشناسی و تحلیلی حسب دستور مقام مافوق- اعمال نظارت بر هزینه ها بر اساس قانون آیین نامه مالی و معاملاتی شرکت- بررسی اسناد درخواست هزینه یا اعتبارات و اظهارنظر در خصوص آنها در چارچوب مقررات- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور مالی (حقوق و دستمزد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تنظیم اسناد مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و دستمزد کارکنان شاغل- تنظیم اسناد مربوط به پرداخت حقوق بازنشستگان و مزایای آنان به سازمان بازنشستگی- تنظیم اسناد مطالبات کارکنان.- استخراج بدهی قانونی کارکنان (بازنشسته، بیمه، مالیات و غیره) و انجام اقدامات لازم در جهت پرداخت به موقع آنها به ارگانهای ذیربط.- بررسی سوابق پرسنلی که کسورات بازنشستگی آنها پرداخت نشده است.- اجرای دقیق قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از مراجع ذیصلاح- پاسخگویی به گروه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات و بازرسی کل کشور- انجام کسورات و بدهی های کارکنان و ارسال چک و حواله و لیست کسور به ارگانهای ذیصلاح- صدور گواهی حقوق کارکنان و ارسال پاسخ جهت استعلام بانکها و مراکز پرداخت کننده وام- اخذ فایل حقوق و میان ماه کارکنان جهت پرداخت با هماهنگی ذیحسابی و اداره کل امور مالی.- انجام مکاتبات درون سازمانی مرتبط با حوزه حقوق و دستمزد- کنترل ماهیت حسابهای پرسنلی و بازنشستگان- صدور اسناد هزینه حقوق و دستمزد در دفاتر مالی- کنترل و نظارت بر حسن اجرای پرداختی های پرسنلی و بازنشستگان- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (حقوق و دستمزد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- دریافت اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد کارکنان و ورود اطلاعات در سیستم و نرم افزار مربوطه- تهیه لیست پیش نویس اسناد پرداختی حقوق و دستمزد پرسنلی و اسناد هزینه حقوق، انجام و محاسبه امور مربوط به اضافه کار، ماموریت، رفاهیات و کسورات پرسنلی- تهیه لیستهای نهایی حقوق- صدور اسناد هزینه حقوق و هزینه های پرسنلی- صدور اسناد کسورات سازمانی و تکلیفی مربوط به حقوق کارکنان- ارسال مدارک و مستندات واریز کسورات حقوق به واحدها و سازمانهای مرتبط- بارگذاری کسورات تکلیفی در سامانه های تامین اجتماعی، مالیات، صندوق بازنشستگی و....- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان- تهیه گزارشات آماری مربوط به حقوق و دستمزد و هزینه های پرسنلی جهت سازمانهای مرتبط- صدور گواهی کسر از حقوق جهت کارکنان- تهیه لیست سیاهه(سوابق) پرسنلی جهت ارائه به تامین اجتماعی- جمع آوری و ورد اطلاعات و پرداخت مربوط به حقوق و دستمزد سربازان امریه در شرکت پست.- صدور اسناد پرسنلی و غیر پرسنلی- اخذ تسویه حساب از کارکنان انتقالی، بازخرید، بازنشسته و ...- تهیه، تنظیم و ارسال مقاصد حساب کارکنان انتقالی- رسیدگی و جمع آوری سوابق بیمه ای کارکنان- انجام دفاعیات مربوط به سوابق بیمه ای کارکنان- تهیه گزارشات آماری مربوط به حقوق و دستمزد و هزینه های بازنشستگان جهت سازمانهای مرتبط- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور پستی (تنظیم حساب و درآمد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- کنترل و نظارت بر صورتهای مالی پست استان.- نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصل ها و کد گزارش آن.- پیگیری تسویه حساب و تنخواه پست استان- تنظیم و نگهداری حسابهای پست استان- بررسی صحت ثبت درآمد در کدهای تخصص یافته- تطبیق درآمدهای ثبت شده با درآمدهای دفاتر جامع قبول- نظارت و کنترل بر واریز روزانه وجوه- نظارت و کنترل حساب بانک در آمدی و کنترل درآمدی- شناسایی مطالبات انباشته شده و پیگیری جهت وصول- بررسی و پیگیری گزارش درآمد جامع قبول و تینا سامانه جهت رفع مغایرتهای احتمالی.- بررسی گزارش درآمد توزیع خرید اینترنتی از واحد تجارت الکترونیک و تینا سامانه جهت رفع مغایرتهای احتمالی.- پیگیری و بررسی گزارش حق السهم دفاتر پیشخوان از سیستم گزارشات مدیریتی به صورت ماهانه.- پیگیری وصول مطالبات پست استان از سازمانها و دستگاههای ذی ربط.- نظارت و کنترل بر درآمدهای سرویس های نوین پستی.- مشارکت و همکاری بر بستن حسابهای پایان سال مالی مربوط به درآمد پست استان- نظارت بر توزیع تمبرهای منتشر شده و سایر امور ذی ربط طبق صورت تقسیم ارسالی از سوی اداره کل مهندسی عملیات پستی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس امور مالی (نگهداری و تنظیم حساب و درآمد)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p style="text-align: center;">اداره کل پست استان.....(گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم در خصوص صورتهای مالی پست استان. - ثبت اسناد و تنظیم سرفصل ها و کد گزارش آن. - پیگیری تسویه حساب و تنخواه پست استان - انجام اقدامات لازم جهت تنظیم و نگهداری حسابهای پست استان - انجام اقدامات لازم جهت صحت ثبت درآمد در کدهای تخصص یافته - تطبیق درآمدهای ثبت شده با درآمدهای دفاتر جامع قبول - انجام اقدامات لازم جهت واریز روزانه وجوه درآمدی - کنترل حساب بانک در آمدی و کنترل درآمدی - انجام اقدامات لازم جهت اخذ مطالبات انباشته شده و پیگیری لازم جهت وصول آنها. - پیگیری موضوع گزارش درآمد جامع قبول و تینا سامانه جهت رفع مغایرتهای احتمالی. - پیگیری موضوع گزارش درآمد توزیع خرید اینترنتی از واحد تجارت الکترونیک و تینا سامانه جهت رفع مغایرتهای احتمالی. - پیگیری موضوع گزارش حق السهم دفاتر پیشخوان از سیستم گزارشهای مدیریتی به صورت ماهانه. - پیگیری وصول مطالبات پست استان از سازمانها و دستگاههای ذی ربط. - انجام اقدامات لازم جهت کنترل درآمدهای سرویس های نوین پستی. - همکاری و انجام اقدامات لازم جهت بستن حسابهای پایان سال مالی مربوط به درآمد پست استان - انجام اقدامات لازم جهت توزیع تمبرهای منتشرشده و سایر امور ذی ربط طبق صورت تقسیم ارسالی از سوی اداره کل مهندسی عملیات پستی. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: جمع دار - امین اموال</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان (گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراقبت و نظارت بر نگهداری اموال پست استان - تهیه و ارسال لیست کامل اموال پست استان به مراجع و مبادی ذی ربط. - نظارت بر امور انبار گردانی . - نصب برچسب اموال بر اموال غیر مصرفی برابر حواله انبار و قبض انبار. - ثبت کلیه اموال غیر مصرفی از محل اعتبارات در دفاتر مربوط و سیستم رایانه و تهیه گزارشهای مربوطه . - نظارت و کنترل بر ورود و خروج اموال . - نظارت بر اموال منقول کارکنان در سطح پست استان. - نگهداری اسناد و مدارک مربوط به املاک ، خودروها و همچنین نگهداری و انتقال اموال اسقاط تا تعیین تکلیف نهایی . - صورت برداری از اموال اطاقها هر شش ماه یکبار. - ارائه آمار به واحدهای نظارتی ذی ربط. - فروش و انتقال اموال اسقاط و مازاد و همچنین رسیدگی به اموال سرقت رفته تا تعیین تکلیف نهایی . - حفظ و حراست از اموال بیت المال و تلاش و پیگیری جهت مستند سازی املاک مربوط به پست استان.. - هماهنگی و عملیات مربوط به اخذ مجوز کمیسیون ماده ۲ و تشریفات مربوط به فروش خودروها و یا اموال اسقاطی بعد از نظریه کارشناسی و پیگیری لازم تا دریافت وجه آنها و ثبت حساب های درآمدهای مربوطه - تطبیق فیزیکی اموال اداره کل پست استان - ثبت اموال اسقاط و مازاد و مفقودی و سرقتی و ... در سیستم داراییهای ثابت - پاسخگویی به مکاتبات در خصوص اموال ائانه به مبادی ذی ربط. - ارزیابی ، برنامه ریزی ، تهیه اطلاعات و آمار و تهیه گزارش مربوط به اموال و دارایی های ثابت پست استان و اموال و دارایی های اسقاط و از رده خارج یا مازاد بر نیاز پست استان. - رویت اموال اسقاط و مازاد و ارایه گزارش به مسئولین ذی بط. - تکمیل و تنظیم فرمهای واصله از سوی ذیحسابی و اداره کل امور مالی مربوط به اموال جهت تایید و امضا - نظارت بر تحویل و تحول اموال در پست استان. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون فنی وبازرگانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر اجرای کامل برنامه ها و طرح های تدوین شده در خصوص ارائه خدمات پستی اعم از متعارف و جدید در سطح واحدهای تابعه .- نظارت بر نحوه جمع آوری ، تفکیک، ابطال، تجزیه و رهسپاری مرسولات پستی بر اساس ضوابط و مقررات تعیین شده.- پیش بینی و برآورد انواع اوراق بهادار ، تجهیزات و لوازم مورد نیاز واحدهای تابعه پست استان وفق قوانین و مقررات.- برنامه های حمل و نقل و خطوط پستی در سطح استان را تنظیم و با توجه به قراردادهای منعقد شده برحسب اجرای آن نظارت می نماید و در صورت مشاهده هرگونه بی ترتیبی نسبت به تنظیم گزارش و ارائه به مقام مافوق تا حصول نتیجه اقدام می نماید.- شناسایی مراکز اقتصادی، تولیدی، اداری، فرهنگی و بازاریابی خدمات پستی در سطح منطقه جهت جذب ترافیک مرسولات پستی و افزایش درآمد و عقد قراردادهای مربوطه با هماهنگی مراجع ذیصلاح.- نظارت در امر رفع بی ترتیبیهای مرسولات پستی و ارایه گزارشهای فنی به مسئولین ذی ربط.- به موازات گسترش اماکن و جمعیت ، نیاز مناطق جدید را پیش بینی نموده و درخصوص دایر نمودن واحدهای جدید پستی و ارائه خدمات پستی ، گزارش لازم را به مسئولین ارایه می نماید.- شناسایی نارسائیهای مختلف پستی در خصوص فرایندهای قبول، تجزیه، رهسپاری، حمل و نقل و توزیع جهت رفع نواقص و تقویت نقاط قوت و ارایه راهکارهای مناسب به پست استان.- نظارت بر انجام فعالیتهای مربوط به امور کدگذاری و فناوری اطلاعات در سطح پست استان.- نظارت در امر پیش بینی و واگذاری صندوقهای هوشمند توزیع مورد نیاز به مشتریان اعم از حقیقی و حقوقی با رعایت ضوابط و مقررات ذی ربط.- ارایه پیشنهادهای لازم درجهت بهبود ارایه خدمات پستی و افزایش درآمد و ترافیک با توجه به عملکرد واحدها به مدیریت پست استان.- نظارت بر نحوه توزیع کلیه مرسولات پستی اعم از ثبتي و غير ثبتي با اولويت و بدون اولويت و امانات در سطح استان.- نظارت بر ارائه خدمات پستی از جمله خدمات ویژه از مرحله قبول تا مرحله توزیع- نظارت بر فرایند بازاریابی خدمات پستی در سطح استان .- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره فناوری اطلاعات و کدگذاری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید نرم افزار.- توسعه سیستم های مبتنی بر تجارت الکترونیک.- توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های نوین پستی.- توسعه کلیه نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز شبکه .- پشتیبانی، توسعه و راهبری سیستم های رهگیری .- همکاری با سازمانهای رگولاتوری و اپراتورهای زیر ساختی به منظور توسعه شبکه های ارتباطی.- شناسایی و بررسی نیازهای ارتباطی و امنیتی مجموعه و ارائه راهکارهای مناسب بر اساس تکنولوژی ها و استاندارد های موجود.- شناسایی و تدوین راهکارهای کاربردی نمودن کد (شناسه) پستی.- مستندسازی فعالیت ها و تجارب مرتبط با نظام کد(شناسه) پستی.- مدیریت فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی.- استخراج، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی.- نیاز سنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز .- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی.- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاه ها.- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی.- راهبری تخصصی نرم افزارهای اداره کل.- نظارت، کنترل و مدیریت بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی از اداره کل.- همکاری در بررسی، نظارت و کنترل امنیت اطلاعات .- نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات.- طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی.- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول کد گذاری</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p>شرح وظایف:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم جهت اجرا و استمرار نظام کد (شناسه) پستی ده رقمی - مشارکت و همکاری در تعیین استانداردهای عملیاتی مرتبط با فعالیتهای کد (شناسه) پستی - همکاری و مشارکت در تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام (شناسه) پستی و اجرای آن در استان. - سازماندهی و اجرای مراحل مختلف طرح کد پستی در سطح استان. - نظارت و همکاری در تهیه نقشه شهری و روستایی استان تا محدوده گشت های موزعین به صورت نقشه های پستی . - همکاری و نظارت در اصلاح مستمر نقشه های پستی. - انجام اقدامات لازم جهت همکاری در بازنگری نحوه اجرایی فرآیندها - پاسخگویی به مسائل ، مشکلات و سوالات مطرح شده از سوی واحدهای زیرمجموعه پست استان - مستندسازی فعالیت ها و تجارب مرتبط با نظام کد (شناسه) پستی - هدایت و راهبری فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی - همکاری و مشارکت در امر استخراج ، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی - انجام اقدامات لازم جهت انتقال تجربیات و تسری شیوه های موفق - شناسایی و تدوین راهکارهای کاربردی نمودن کد (شناسه) پستی - مشارکت و همکاری در تهیه و تدوین تفاهم نامه ها و قراردادهای مرتبط با خدمات و فعالیت های کد (شناسه) پستی - شناسایی ظرفیت های موجود و فرصتهای بالقوه به منظور افزایش تعاملات برون سازمانی - شناسایی دستگاههایی که بر اساس ماده دوم " قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد (شناسه) پستی ده رقمی برای کلیه اتباع ایرانی قابلیت استفاده از نظام کد (شناسه) پستی را داشته باشند و فراهم نمودن شرایط مناسب برای تعاملات فی ما بین - شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی - انجام اقدامات لازم جهت تهیه ، تدوین و نگهداری از مستندات بمنظور ثبت دانش ، موضوعات مطروحه و راهکارهای عملیاتی - انجام اقدامات لازم جهت برقراری نظام استاندارد ملی نشانی در استان - بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در استان و پیگیری رفع آنها از طریق دستگاه های اجرایی ذی ربط - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس کد گذاری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
شرح وظایف :-	
<ul style="list-style-type: none"> - اجرای نظام کد (شناسه) پستی ده رقمی و انجام اقدامات لازم در جهت استمرار آن در استان. - تعیین استانداردهای عملیاتی مرتبط با فعالیتهای کد (شناسه) پستی - اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام (شناسه) پستی - اجرای مراحل مختلف طرح کد پستی در سطح استان. - تهیه و تنظیم نقشه شهری و روستایی استان تا محدوده گشت های موزعین به صورت نقشه های پستی . - اصلاح مستمر نقشه های پستی وفق دستورالعملهای صادره و با هماهنگی مسئولین ذی ربط. - مشارکت در امر بازرنگری چگونگی اجرای فرآیندها - مشارکت در امر پاسخگویی به مسائل ، مشکلات و سوالات مطرح شده از سوی واحدهای اجرایی - انتقال تجربیات و تسری شیوه های موفق به واحد مربوطه - شناسایی و تدوین راهکارهای کاربردی نمودن کد (شناسه) پستی - مشارکت در تهیه و تدوین تفاهم نامه ها و قراردادهای مرتبط با خدمات و فعالیت های کد (شناسه) پستی - شناسایی ظرفیت های موجود و فرصتهای بالقوه به منظور افزایش تعاملات برون سازمانی - شناسایی دستگاههایی که بر اساس ماده دوم " قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد (شناسه) پستی ده رقمی برای کلیه اتباع ایرانی قابلیت استفاده از نظام کد (شناسه) پستی را داشته باشند و فراهم نمودن شرایط مناسب برای تعاملات فی ما بین - انجام اقدامات لازم جهت برقراری نظام استاندارد ملی نشانی در استان - اقدامات لازم جهت تعیین کدهای ذخیره بر اساس اصول و مفاهیم کد گذاری استان - بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در استان و پیگیری رفع آنها از طریق دستگاه های اجرائی ذیربط - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: متصدی کدگذاری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مراجعه به گشت های موزعین جهت انطباق اطلاعات مندرج در بانکهای اطلاعاتی اماکن گشت های موزعین با وضع موجود وانجام اقدامات لازم جهت اصلاح آنها.- انجام اقدامات لازم جهت تکمیل فرمت های جمع آوری اطلاعات در سامانه.- تعیین کدپستی ده رقمی هر مکان با توجه به شرایط موجود.- اعلام موارد خاص در قالب گزارش های مدون به کارشناسان به هنگام سازی و انطباق کدپستی و نقشه برداران .- انجام اقدامات لازم جهت تعیین کدهای ذخیره براساس اصول و مفاهیم کدگذاری پستی کشور.- همکاری با کارشناسان مربوطه در تهیه و راهکارهای اجرایی اعلام کدپستی ده رقمی به متقاضیان.- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و طبقه بندی مسائل و معضلات اجرایی ابلاغ کدپستی.- به کارگیری کلیه دستورالعملها و راهکارهای اجرایی در راستای اجرای مطلوب و بهینه برنامه ها.- ارایه گزارش از عملکرد و پیشرفت کار به هنگام سازی اطلاعات کدپستی ده رقمی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول فناوری و اطلاعات مکانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه 1)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم جهت توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های نوین پستی.- انجام اقدامات لازم جهت توسعه کلیه نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز استان.- پشتیبانی در جهت توسعه و راهبری سیستم های رهگیری.- همکاری با سازمانهای رگولاتوری و اپراتورهای زیر ساختی به منظور توسعه شبکه های ارتباطی.- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و بررسی نیازهای ارتباطی و امنیتی مجموعه و ارائه راهکارهای مناسب بر اساس تکنولوژی ها و استانداردهای موجود- انجام اقدامات لازم جهت تدوین شرح نیاز برای تهیه RFP نرم افزار های مورد نیاز.- نظارت بر فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی.- استخراج، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی.- نیازسنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز.- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاه ها.- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی.- راهبری تخصصی نرم افزارهای پست استان.- نظارت و کنترل بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی پست استان.- نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات- مشارکت و نظارت در امر تأمین نقشه های مورد نیاز (هماهنگی، بررسی، اقدام، تبادل، خرید، تهاتر و ...)- نظارت بر بررسی، کنترل و آماده سازی نقشه ها برای بهره برداری- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس فناوری و اطلاعات مکانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و نیاز سنجی تجهیزات و نرم افزار های تخصصی مورد نیاز پست استان.- مشارکت در تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی.- اصلاح و تکمیل نرم افزارهای مورد استفاده در بانک اطلاعات کد پستی.- تحلیل ، طراحی و نظارت بر نرم افزار های تخصصی مورد نیاز اداره کل- انجام اقدامات لازم جهت نگهداری و توسعه نرم افزار های موجود- نیاز سنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز .- شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد(شناسه) پستی- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی- راهبری تخصصی نرم افزارهای پست استان.- نظارت ، کنترل و مدیریت بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی پست استان- همکاری در بررسی ، نظارت و کنترل امنیت اطلاعات- نظارت ، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات مکانی- طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی- انجام اقدامات لازم جهت استخراج ، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی- بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در استان و پیگیری رفع آنها از طریق دستگاه های اجرائی ذی ربط.- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس رایانه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری اطلاعات از سیستم های موجود و تجزیه و تحلیل آنها و مشخص نمودن اهداف سیستمها و طرح ریزی سیستم مناسب و تعیین مسیر منطقی هر یک از برنامه ها.- تهیه و تنظیم پیش نویس متون فنی مربوط به فرابری داده ها و دریافت مشخصات کلی برنامه ها و تعیین جزئیات (شامل بررسی ورودیها، طراحی رکوردها و فیلدها، جداول خروجی و فایلهای اطلاعاتی) و براساس آن انتخاب بسته های نرم افزاری مورد نیاز پست استان.- همکاری با طراحان و برنامه نویسان به منظور تهیه و پیاده سازی برنامه های کاربردی مورد نیاز و ارتباط با مراکز نرم افزاری جهت پشتیبانی سیستمها.- انجام اقدامات لازم جهت تهیه و ایجاد سیستمهای نرم افزاری جدید یا بهبود دستگاههای جدید.- تعیین روشهای حفاظت و کنترل سیستمهای رایانه های (مشترک) و همکاری در رفع اشکالات احتمالی و پشتیبانی و نگهداری از سیستمهای موجود.- تهیه برنامه زمانی اجرای پروژه های سیستم ، تعیین نیازمندیهای پرسنلی و نیازهای آموزشی برای پروژه های سیستم.- انباشت و تنظیم برنامه ها در حافظه دستگاهها با حافظه کمکی برای استفاده های بعدی.- رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آیند.- ایجاد و پیاده سازی بانکهای اطلاعاتی و آزمایش صحت عملکرد و تهیه گزارشهای لازم.- نگهداری و پشتیبانی و حفاظت فایل ها و سیستم ها و حصول اطمینان از عدم آسیب بانک های اطلاعاتی از طریق نصب و راه اندازی سیستمهای حفاظتی جهت جلوگیری از ورود ویروس به سیستم شبکه ای.- آموزش و راهنمایی کارشناسان و استفاده کنندگان مختلف برای استفاده مؤثر از بانک های اطلاعاتی نرم افزارهای مورد استفاده و امکانات شبکه کامپیوتری.- همکاری در اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) به همراه عهده داری مسئولیت ورود اطلاعات مربوط به گزارشهای سیستم اطلاعات مدیریت.- مطالعه و بررسی و شناسائی نرم افزارهای مورد نیاز پست استان و تداوم در بهبود نرم افزاری.- شرکت در سمینارها و دوره های آموزشی و کاربردی جهت تقویت و ارتقای دانش فنی مرتبط با فعالیتهای مربوطه.- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: رییس اداره مهندسی عملیات و هماهنگی پستی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p style="text-align: center;">اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی و تدوین برنامه و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات پستی استان وفق قوانین و مقررات پستی . - راهبری ایجاد سرویس های تکمیلی و جانبی پست استان بر اساس نیاز بازار و شناخت وضعیت رقبای داخلی و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه. - نظارت مستمر بر نحوه اجرای فرآیندهای پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات) در استان منطبق بر قوانین و مقررات پستی - ارائه گزارش های فنی و پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز (وسائط نقلیه، نیروی انسانی، پیک و متصدیان مبادله در هریک از فرآیندهای پستی). - احصای شاخص های کلیدی مرتبط با سرویس های نوین و قراردادی در سطح استان. - تسویه حساب روزانه با شرکت ها/ فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد - مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حساببرسان. - پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مشتریان و گزارشات واصله از واحدهای نظارتی. - ایجاد و راهبری سرویس های تکمیلی و جانبی بر اساس نیاز بازار. - مطالعه و بهبود مستمر خدمات و سرویس ها بر مبنای تغییرات بازار و نیاز مشتریان - نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری، چیدمان محمولات پستی. - بازدید از واحد ها به منظور چگونگی انجام امور مربوط به جمع آوری - تجزیه و آماده سازی و رهسپاری و نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری و چیدمان محمولات پستی - بررسی نیازهای مربوط به وسیله نقلیه ، نیروی انسانی راننده ، پیک و متصدیان مبادله و پیگیری در خصوص محل استراحت راننده و پیک در مراکز مبادله و بین راهی - بررسی و جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به وسائط نقلیه و تخصیص وسیله نقلیه مناسب در خط با توجه به نوع ، حجم و وزن محمولات پستی - بررسی و کنترل روشهای اجرایی مراحل ، جمع آوری ، آماده سازی و توزیع - بررسی و شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه. - ارائه گزارش تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد های زیرمجموعه با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها. - پیگیری عدم انطباق های ممیزی ها و همکاری جهت بر طرف نمودن آن و مستندسازی و نگهداری سوابق ممیزی های داخلی و خارجی و فرآیندهای مرتبط. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان (گروه ۱)
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات پستی استان وفق قوانین و مقررات پستی. - انجام اقدامات لازم جهت ایجاد سرویس های تکمیلی و جانبی پست استان بر اساس نیاز بازار و شناخت وضعیت رقبای داخلی و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه. - تمهیدات لازم جهت اجرای دقیق فرآیندهای پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات) در استان منطبق بر قوانین و مقررات پستی . - پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز (وسائط نقلیه، نیروی انسانی، پیک و متصدیان مبادله در هر یک از فرآیندهای پستی). - تسویه حساب روزانه با شرکت ها/ فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد . - مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حسابرسان. - رسیدگی به شکایات مشتریان و گزارشهای واصله از واحدهای نظارتی. - مطالعه در جهت بهبود مستمر خدمات و سرویس ها بر مبنای تغییرات بازار و نیاز مشتریان. - نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری، چیدمان محمولات پستی. - بازدید از واحدها به منظور چگونگی انجام امور مربوط به جمع آوری - تجزیه و آماده سازی و رهسپاری و نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری و چیدمان محمولات پستی. - بررسی نیازهای مربوط به وسیله نقلیه، نیروی انسانی راننده، پیک و متصدیان مبادله و پیگیری در خصوص محل استراحت راننده و پیک در مراکز مبادله و بین راهی. - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به وسائط نقلیه و تخصیص وسیله نقلیه مناسب در خط با توجه به نوع، حجم و وزن محمولات پستی و ارائه گزارش تحلیلی به مسئولین ذی ربط. - نظارت و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی و توزیع مرسولات پستی در سطح استان. - مطالعه در جهت شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه. - تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحدهای زیر مجموعه با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها. - پی گیری عدم انطباق های ممیزی ها و همکاری جهت بر طرف نمودن آن و مستندسازی و نگهداری سوابق ممیزی های داخلی و خارجی و فرآیندهای مرتبط. 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه قوانین و مقررات پستی (داخله و بین الملل) در راستای بهبود روشهای اجرایی عملیات پستی به منظور جلوگیری از بی ترتیبی ها پستی در سطح استان.- برنامه ریزی بدون و نظارت مستمر بر اجرای فرایندهای پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه، مبادلات و توزیع) و ارایه گزارش کارشناسی از عملکرد آنها به مسئولین ذی ربط.- پیگیری بی ترتیبی های پستی و انجام اقدامات پیشگیرانه در سطح استان.- تدوین و تهیه گزارش های تحلیلی از عملکرد کیفی و کمی واحدهای زیر مجموعه در سطح استان و ارایه راه حل در جهت رفع نقاط ضعف و توسعه نقاط قوت آنها.- پی گیری عدم انطباق های ممیزی ها و همکاری جهت بر طرف نمودن آن و مستندسازی و نگهداری سوابق ممیزی های داخلی و خارجی و فرآیندهای مرتبط.- انجام اقدامات لازم جهت جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمارهای مختلف سرویس های پستی به منظور ارایه پیشنهاد های اصلاحی و سازنده در جهت توسعه خدمات پستی.- انجام اقدامات لازم در رابطه با شکایات مشتریان و گزارشهای واصله از واحدهای نظارتی.- پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز (وسائط نقلیه، نیروی انسانی، پیک و متصدیان مبادله در هر یک از فرآیندهای پستی) و ارایه گزارش به مسئولین ذی ربط.- شرکت در کنفرانسها و سمینارهای پستی و ارایه گزارش های تخصصی به مسئولین ذی ربط.- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و جذب ترافیک پستی بالقوه در سطح استان- تجزیه و تحلیل داده های سیستم مدیریت کیفیت شامل نتایج ممیزی ها، بازخوردهای مشتریان، عملکرد فرایندها و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه وفق قوانین و مقررات.- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام مطالعات مستمر و اقدامات لازم به منظور شناسایی و آگاهی از نیازهای مشتریان حقیقی و حقوقی در سطح استان.- بررسی و شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه .- تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت بازاریابی در سطح استان با بهره برداری از آخرین فناوری های اطلاعات.- برنامه‌ریزی و انجام مطالعات اقتصادی طرحهای توسعه بازار پستی در سطح استان- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بازارهای داخلی با توجه به اولویت ها، واکنش های فعالان اقتصادی- بررسی عملکرد برنامه‌ها و طرحهای اجرا شده و مقایسه اهداف کمی و کیفی پیش‌بینی شده ارزشیابی عملیات فعالیتهای اقتصادی- اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه در زمینه‌های اقتصادی در طرح‌ها و پروژه‌ها.- اندازه گیری و ارزیابی تحلیل مشتریان.- پیش بینی و بازاریابی روند فروش، تجزیه و تحلیل داده های جمع آوری شده در رابطه با بازار و فروش- مشارکت در تهیه و تنظیم و عقد قراردادها با هماهنگی مقامات مسئول- نظارت بر اجرای قراردادها به منظور حسن اجرای تعهدات طرفین قرارداد.- شرکت در جلسات مرتبط با بازاریابی و بررسی های اقتصادی و اظهار نظر در مورد برنامه‌های مطروحه و همکاری با واحدهای ذی ربط در شرکت .- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره تجزیه، مبادلات و توزیع	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان (گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی دقیق به منظور جمع آوری، تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... باجه ها و دفاتر پستی استان با استفاده از فناوری های نوین.- ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه در دفاتر مربوطه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه.- انجام کلیه امور مربوط به بسته بندی، دپش بندی و مبادله آنها با استانها و مرکز تجزیه و مبادلات و سایر هاب های پستی در شبکه پستی کشور.- تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و ممهور نمودن کلیه مرسولات به تاریخ روز با آخرین فناوری ها.- انجام امور مربوط به فرایند توزیع مرسولات پستی به مقاصد گیرندگان وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره.- بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه و آخرین فناوری های نوین در جهت تجزیه و تفکیک مرسولات و محمولات پستی.- واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی و انجام امور واگذاری ها به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی.- نظارت بر تهیه و تنظیم مطالبه نامه های پستی و پیگیری های لازم با استفاده از آخرین فناوری های اطلاعات.- برنامه ریزی و ارایه پیشنهادهای لازم با هدف بهینه سازی روند امور اجرایی در اداره تجزیه و مبادلات.- سرپرستی کارکنان حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع استان و ارایه آموزش ها و انتقال تجربیات لازم به آنان.- نظارت بر فرایند جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به عملیات پستی با بهره برداری از فناوری های نوین.- ارایه گزارش های تحلیلی مربوط به بی ترتیبی های پستی، وضعیت مبادلات و امور توزیع و تعیین نقاط ضعف و قوت با اعلام برنامه و پیشنهادهای اصلاحی به مسئولین ذی ربط.- نظارت و کنترل بر کلیه امور موزعین از نظر استفاده از تجهیزات و فناوری های به روز و سایر اقلام تحویلی به آنان با تأکید بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع.- بازدید های مستمر از محل گشت های موزعین و ارایه گزارش های تخصصی و فنی به مسئولین ذی ربط جهت توسعه امور مبادلات و توزیع.- تشکیل جلسات ماهانه با کارکنان زیرمجموعه (کارشناس مسئولان و کارشناسان حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع و متصدیان پردازش و تجزیه و توزیع) جهت ابلاغ سیاست ها و دستورالعملهای صادره و اخذ نظرات و پیشنهادهای آنان در راستای اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات پستی در سطح استان.- مطالعه و بررسی مستمر احکام پستی، آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره در جهت نظارت و اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و امور توزیع و تأکید بر رعایت آن.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول امور پستی (تجزیه، مبادلات و امور توزیع)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان (گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم به منظور جمع آوری، تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... باجه ها و دفاتر پستی استان با استفاده از فناوری های نوین. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه در دفاتر مربوطه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه. - انجام کلیه امور مربوط به بسته بندی، دپش بندی و مبادله آنها با استانها و مرکز تجزیه و مبادلات و سایر هاب های پستی در شبکه پستی کشور. - انجام اقدامات لازم جهت تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و مهور نمودن کلیه مرسولات به تاریخ روز با آخرین فناوری ها. - انجام امور مربوط به فرایند توزیع مرسولات پستی به مقاصد گیرندگان وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره. - انجام اقدامات لازم در جهت تجزیه و تفکیک مرسولات و محمولات پستی با بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه و آخرین فناوری های نوین. - اقدام در جهت واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی و انجام امور واگذاری ها به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی. - تهیه و تنظیم مطالبه نامه های پستی و مکاتبات لازم با استفاده از آخرین فناوری های اطلاعات. - ارائه پیشنهادهای لازم با هدف بهینه سازی روند امور اجرایی در اداره تجزیه و مبادلات. - سرپرستی کارشناس ها و متصدیان حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع استان و انتقال تجربیات لازم به آنان در جهت ارتقای سطح کیفیت در فرایند تجزیه، مبادلات و امور توزیع. - اجرای فرایند جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به عملیات پستی با بهره برداری از فناوری های نوین. - بررسی و اعلام بی ترتیبی های پستی در حوزه مبادلات و امور توزیع و تعیین نقاط ضعف و قوت با اعلام پیشنهادهای اصلاحی به مسئولین ذی ربط. - کنترل مستمر بر کلیه امور موزعین از نظر استفاده از تجهیزات و فناوری های به روز و سایر اقلام تحویلی به آنان با تأکید بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع. - بازدید های مستمر از محل گشت های موزعین و ارائه گزارش های تخصصی و فنی به مسئولین ذی ربط جهت توسعه امور مبادلات و توزیع. - شرکت در جلسات هم اندیشی ماهانه با رییس اداره تجزیه، مبادلات و توزیع و سایر کارکنان (کارشناسان حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع و متصدیان پردازش و تجزیه و توزیع) جهت اجرای سیاست ها و دستورالعملهای صادره و اعلام نظرات و پیشنهادهای لازم در راستای اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات پستی در سطح استان. - مطالعه و بررسی مستمر احکام پستی، آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره در جهت اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و امور توزیع و تأکید بر رعایت آن. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p style="text-align: center;">عنوان پست: کارشناس امور پستی (تجزیه، مبادلات و امور توزیع)</p>	<p style="text-align: center;">نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p style="text-align: center;">اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطالعه و بررسی مستمر احکام پستی، آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره در جهت اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و امور توزیع و تأکید بر رعایت آن. - اقدام در جهت جمع آوری، تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... باجه ها و دفاتر پستی استان با استفاده از فناوری های نوین. - اقدام در جهت ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه در دفاتر مربوطه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه. - اقدام در جهت بسته بندی، دپش بندی و مبادله آنها با استانها و مرکز تجزیه و مبادلات و سایر هاب های پستی در شبکه پستی کشور. - اقدام جهت تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و مهیور نمودن کلیه مرسولات به تاریخ روز با آخرین فناوری ها. - اجرای فرایند توزیع مرسولات پستی به مقاصد گیرندگان وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره. - اقدام جهت تجزیه و تفکیک مرسولات و محمولات پستی با بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه و آخرین فناوری های نوین. - انجام امور واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی. - تنظیم مطالبه نامه های پستی و مکاتبات لازم با استفاده از آخرین فناوری های اطلاعات. - بررسی و ارایه پیشنهاد های لازم با هدف بهینه سازی روند امور اجرایی در اداره تجزیه و مبادلات. - اجرای فرایند جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به عملیات پستی با بهره برداری از فناوری های نوین. - اعلام بی ترتیبی های پستی در حوزه مبادلات و امور توزیع به همراه تعیین نقاط ضعف و قوت. - کنترل مستمر بر کلیه فعالیت ها و امور موزعین از نظر استفاده از تجهیزات و فناوری های به روز و سایر اقلام تحویلی به آنان با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع. - بازدید های مستمر از محل گشت های موزعین و اعلام نتایج به مسئولین ذی ربط در راستای بهینه سازی و توسعه امور مبادلات و توزیع. - شرکت در جلسات هم اندیشی ماهانه با رییس اداره تجزیه، مبادلات و توزیع و سایر کارکنان جهت اجرای سیاست ها و دستورالعملهای صادره و اعلام نظرات و پیشنهاد های لازم در راستای اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات پستی در سطح استان. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: متصدی امور پستی (تجزیه و پردازش مرسولات پستی)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
شرح وظایف:	
<ul style="list-style-type: none"> - انجام امور مربوط به فرایند جمع آوری ، ثبت ، تجزیه و مبادلات مرسولات پستی (پست نامه ها و کالای پستی) و اعلام گزارش روزانه به مسئول ذی ربط. - باز کردن کیسه های پستی واصله از واحدهای پستی و ممهور نمودن محتویات آن به مهر واحد پستی. - تجزیه ، تفکیک و کنترل مرسولات دریافتی وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره با استفاده از تجهیزات و فناوری های نوین. - تحویل مرسولات غیرقابل توزیع به مسئول مافوق جهت عودت به مبدأ. - همکاری در امر ممیزی و کنترل ظاهری مرسولات از نظر رعایت قوانین و مقررات و اعلام مشاهده بی ترتیبی های احتمالی به مسئول مافوق جهت تنظیم صورت جلسه. - توزین کیسه های پستی و تکمیل گذرنامه مربوطه و تحویل آن به مسئول مربوطه. - ثبت مرسولات پستی (عادی ، ثبتی ، بیمه و ویژه) در لیست های مربوطه و لياس بندی و دسته بندی آنها مبتنی بر فناوری های نوین - انجام امور مربوط به کیسه بندی مرسولات مانند بستن نخ گلوی کیسه ، پلمپ نمودن و تکمیل سرتخته کیسه ها وفق دستورالعملهای پستی با بهره برداری از فناوری های نوین - جمع آوری و تحویل مرسولات پستی از واحدها و دفاتر پستی و انتقال آنها به بخش تجزیه ، مبادلات و توزیع . - تطبیق کیسه های وارده از خارج و داخل استان با گذرنامه های مربوطه. - تحویل کیسه های صادره به مقاصد داخل و خارج از استان به متصدی ذی ربط طبق گذرنامه . - همکاری در امر تنظیم صورتجلسه یا برگهای رسیدگی مربوط به مرسولات پستی. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: راننده مرسولات پستی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p>شرح وظایف:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - قبول مسئولیت رانندگی جهت حمل و نقل مرسولات پستی با یکی از وسایط نقلیه موتوری نظیر وانت مسقف ، کامیونت و کامیون و تریلی و سایر خودرو های مجاز. - انجام حمل و نقل محمولات پستی (پست نامه ها ، امانات ، کالاها و سایر مرسولات مجاز پستی) متناسب با ظرفیت خودرو منطبق با گذرنامه مربوطه طبق مأموریت های تعیین شده و دستور مسئولین ذی ربط از مبدأ اداره به مقاصد تعیین شده و بالعکس وفق برنامه زمانبندی شده خطوط پستی. - تحویل و تحول و مبادله مرسولات پستی به راه آهن، فرودگاه و هاب های پستی طبق بارنامه و مدارک و مستندات ذی ربط. - نظارت و مراقبت دربارگیری (چیدمان کیسه ها و کالاها و تخلیه مرسولات از کامیون ، کامیونت ، وانت مسقف و تریلی و سایر وسایط نقلیه موتوری مجاز و حفظ و نگهداری محموله با توجه به نوع و تعداد آنها. - بررسی واریه گزارش های لازم در رابطه با کلیه قسمت های تجهیزات ، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت جهت حصول اطمینان. - تهیه واریه گزارش از میزان کارکرد و نحوه انجام وظایف و مأموریت های محوله در رابطه با حمل و نقل محمولات پستی به مقاصد مورد نظر به مسئول ذی ربط. - ارایه گزارش از چگونگی وضعیت خودرو و لوازم مورد نیاز آن. - انجام اقدامات لازم در رابطه با تشخیص و رفع عیوب معمولی وسیله نقلیه تحت نظر و انجام تعمیرات مقدماتی و نواقص اساسی در مواقع ضروری و ناگهانی. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p>	
<p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: متصدی امور پستی (تجزیه و توزیع)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان (گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- فراگیری قوانین و مقررات و دستورالعملهای مرتبط با فرایند توزیع مرسولات با بهره برداری از آخرین تجهیزات مبتنی بر فناوریهای نوین در سطح استان.- دریافت تعداد مرسولات استاندارد شده طبق برنامه از مسئول ذی ربط در حوزه توزیع .- تجزیه مرسولات پستی بر اساس گشت های کد پستی و محدوده جغرافیایی تعیین شده جهت توزیع مرسولات به گیرندگان.- تجزیه مرسولات ثبتي و درج مشخصات آنها در سامانه ذی ربط و توزیع آنها با رعایت زمانبندی توزیع مرسوله سفارشی یا ویژه به گیرندگان.- استفاده و نگهداری مناسب و بهینه از تجهیزات پستی مبتنی بر فناوری های نوین در امر توزیع مرسولات.- اقدام لازم جهت جدا سازی مرسولات و مراسلات بدون نشانی و تحویل به مسئول ذی ربط.- اعاده مرسولات غیر قابل توزیع به بخش توزیع مرسولات پستی.- توزیع کلیه مرسولات ثبتي و غیر ثبتي با رعایت دستورالعمل های مربوط به فرایند توزیع.- مراجعه به اداره و تحویل گرفتن مرسولات جدید جهت توزیع در ساعات مختلف حسب تشخیص مسئول ذی ربط.- رعایت اصل تقدم توزیع مرسولات با اولویت.- دقت و جدیت در توزیع مرسولات پیشتاز و سریع السیر و سایر سرویس های ویژه.- رعایت حداکثر متانت و ادب جهت حفظ تکریم مردم و ارایه اطلاعات پستی مورد نیاز آنان .- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مسئول ذی ربط و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: رییس اداره پست شهرستان</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت و رسیدگی به کلیه فعالیتها و اقدامات مربوط به فرآیندهای اصلی پستی شامل قبول، آماده سازی، حمل و نقل و مبادله و توزیع انواع مرسولات خدمات متعارف و جدید پستی در همه واحدهای پستی تابعه. - برنامه ریزی جهت بهره برداری و واگذاری صندوقهای توزیع هوشمند حسب درخواست و نیاز مشتریان حقیقی و حقوقی حسب استانداردهای تعیین شده. - نظارت در امر بهره برداری سیستمهای جایگزین نقش تمبر حسب نیاز و فروش اوراق بهادار پستی. - تقسیم و ارجاع کار منطقی بین واحدها و کارکنان پستی تابعه و نظارت و ارزیابی مستمر بر فعالیت آنان. - شناخت کامل از وضعیت جمعیتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کلیه نقاط شهری و روستائی شهرستان مربوطه. - انجام اقدامات لازم در زمینه تحول اداری و اصلاح الگوی مصرف واحدهای تابعه. - بررسی و شناسائی نیازهای پستی شهرستان اعم از نیاز به ایجاد و توسعه واحدها و خدمات پستی (فیزیکی، مالی و الکترونیک و...) حسب استانداردهای ابلاغی. - انعقاد، اجرا و نظارت بر قراردادهای پستی محلی با هماهنگی اداره کل پست استان. - نظارت بر کیفیت ارائه انواع خدمات پستی در سطح شهرستان. - تنظیم و نظارت بر روابط بین بخش دولتی و غیردولتی در زمینه امور پستی. - مشارکت و حضور فعال در جلسات و کارگروههای مرتبط در سطح شهرستان. - شناسائی و طبقه بندی انواع مشتریان حقیقی و حقوقی بالفعل و بالقوه به لحاظ ترافیک، درآمد و خدمات پستی. - هدایت و مدیریت در امر بازاریابی، حفظ مشتریان موجود و جذب مشتریان جدید. - تکریم مشتری و انجام اقدامات مؤثر در جهت کسب رضایت مشتری حسب استانداردهای تعیین شده و پاسخگویی مناسب به کلیه ذینفعان. - تبلیغات توانمندیهای شبکه ارتباط و خدمات پستی در سطح واحدهای پستی تابعه و رسانه های محلی ضمن هماهنگی با واحدهای مربوطه. - نظارت بر فرایند به هنگام سازی کدپستی ده رقمی اماکن و نقشه های مربوط به کدپستی. - بررسی، برآورد، تهیه و توزیع انواع ملزومات، تجهیزات پستی، فنی، موتوری، اداری و امکانات مورد نیاز واحدهای پستی تابعه از طریق مجاری مربوطه. - ثبت و ارائه به هنگام آمار و اطلاعات واحدهای پستی، نیروی انسانی، درآمد، ترافیک، هزینهها، تجهیزات و انواع شاخصهای پستی. - بکارگیری و توسعه فناوریهای نوین پستی، اداری، مالی، آماری و ... در سطح واحدهای تابعه. - مشارکت مؤثر در دوره های آموزشی فرآیندهای اصلی، مدیریتی و پشتیبانی تعیین شده. - جمع آوری و واریز به هنگام درآمدهای حاصل از عرضه خدمات پستی و فروش اوراق بهادار. 	

شرح وظیفه

- پیگیری مستمر و وصول به هنگام مطالبات واحدهای پستی تابعه.
- انجام مناسب امور پرسنلی، ایجاد انگیزه و ارتقای سطح رضایت کارکنان تابعه.
- انجام اقدامات لازم در زمینه استفاده بهینه از لوازم، تجهیزات، نیروی انسانی و دیگر امکانات پستی.
- حفظ و حراست از کلیه مرسولات، محمولات، تجهیزات، ساختمانها و امکانات پستی.
- برآورد اعتبارات مورد نیاز سالانه و انجام هزینه های لازم برابر اعتبارات ابلاغی براساس اختیارات تفویضی.
- اجرا، ابلاغ و نظارت بر کلیه قوانین، مقررات، آئین نامه ها، دستورالعمل های و بخشنامه های پستی و غیرپستی مرتبط.
- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مسئول ذی ربط و با مسئولیت خود انجام می دهد.

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول امور پستی (در شهرستان) (قبول، تجزیه، مبادلات و امور توزیع مرسولات)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه ۱)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اجرای صحیح دستورالعملهای مربوط به فرایند قبول، تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات در جهت انجام فعالیت های پستی و تأکید بر رعایت آن به کارکنان زیر مجموعه. - انجام اقدامات لازم در جهت قبول، جمع آوری، تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... باجه ها و دفاتر پستی استان با استفاده از فناوری های نوین. - اقدام در جهت ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه مبتنی بر فناوری های نوین - اقدام در جهت بسته بندی، دپش بندی و مبادله آنها با مرکز استان - اقدام جهت تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و ممهور نمودن کلیه مرسولات به تاریخ روز با آخرین فناوری ها. - اجرای فرایند توزیع مرسولات پستی به مقاصد گیرندگان وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره. - اقدام جهت تجزیه و تفکیک مرسولات و محمولات پستی با بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه و آخرین فناوری های نوین. - انجام امور واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی. - تنظیم مطالبه نامه های پستی و مکاتبات لازم با استفاده از آخرین فناوری های اطلاعات. - بررسی و ارایه پیشنهادهای لازم با هدف بهینه سازی روند امور اجرایی در اداره پست شهرستان. - اجرای فرایند جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به عملیات پستی با بهره برداری از فناوری های نوین. - اعلام بی ترتیبی های پستی در حوزه قبول، تجزیه، مبادلات و امور توزیع به همراه تعیین نقاط ضعف و قوت. - کنترل مستمر بر کلیه فعالیت ها و امور موزعین از نظر استفاده از تجهیزات و فناوری های به روز و سایر اقلام تحویلی به آنان با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع. - بازدید های مستمر از محل گشت های موزعین و اعلام نتایج به مسئولین ذی ربط در راستای بهینه سازی و توسعه امور مبادلات و توزیع. - شرکت در جلسات هم اندیشی ماهانه با رییس اداره پست شهرستان و سایر کارکنان جهت اجرای سیاست ها و دستورالعملهای صادره و اعلام نظرات و پیشنهادهای لازم در راستای اجرای صحیح فرایند قبول، تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات پستی در سطح شهرستان. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی (قبول مرسولات)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- اجرای صحیح دستورالعمل مربوط به فرایند قبول درجهت پذیرش انواع مرسولات پستی در دفاتر و باجه های پستی از مشتریان و تأکید بر رعایت آن به متصدیان ذی ربط.- فروش اوراق بهادار پستی و سایر محصولات پستی در دفاتر پستی.- انجام کلیه خدمات و سرویس های پستی مصوب در دفاتر و باجه های پستی مبتنی بر فناوری های نوین به مشتریان وفق دستورالعملهای صادره- قبول مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... در باجه ها و دفاتر پستی شهرستان با استفاده از سیستم های نرم افزاری نوین.- قبول ، ثبت کلیه مرسولات سفارشی و بیمه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه مبتنی بر فناوری های نوین- انجام اقدامات اولیه درجهت بسته بندی ، دپش بندی و مبادله آنها با مرکز استان.- تفکیک کلیه مرسولات پستی دریافتی از مشتریان و بسته بندی و مهور نمودن آنها به تاریخ روز با آخرین فناوری ها .- مشارکت و همکاری در امور واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند و معرفی آن به مشتریان منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی.- همکاری و مشارکت در امر تنظیم مطالبه نامه های پستی .- نظارت بر حسن انجام کار متصدیان باجه ها و ارایه آموزش و راهنمایی های لازم به آنان وفق آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره و گزارش به مسئولین ذی ربط.- انجام اقدامات لازم جهت جمع آوری اطلاعات آماری و ارایه به مسئولین ذی ربط.- اعلام بی ترتیبی های پستی به انضمام راه کارهای اجرایی درجهت رفع آن به مسئولین ذی ربط.- انجام اقدامات لازم جهت تکریم مشتریان و مشتری مداری در دفاتر و باجه های پستی- همکاری در امور صندوق های هوشمند پستی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: متصدی امور پستی (قبول مرسولات)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- قبول مرسولات پستی اعم از پست نامه ها ، امانات و کالاها (سفارشی ، پیشتاز، بیمه ،...) و سایر خدمات از مشتریان طبق دستورالعملهای فرایند قبول مرسولات پستی.- کنترل ظاهری مرسولات (کالاها ، بسته ها و سایر امانات) از نظر آدرس نویسی صحیح و کدپستی و سایر مشخصات مرسوله از نظر نوع سرویس- توزین مرسولات دریافتی و تعیین میزان کرایه آنها با توجه به نوع سرویس (داخله ، خارجه ، هوایی، زمینی ، پیشتاز ، سفارشی ، بیمه و) وفق آخرین جدول نرخهای پستی با استفاده از تجهیزات مبتنی بر فناوری های نوین و صدور قبوض ذی ربط با سیستمهای نرم افزاری مودنظر.- ارایه اطلاعات پستی مورد نیاز مشتریان با کمال متانت وادب و رعایت اصول وروش های نوین مشتری مداری.- مراقبت و نگهداری بهینه از تجهیزات پستی و سایر ابزار و اقلام موجود در دفاتر و باجه های پستی .- تشویق مشتریان با رعایت متانت وادب به استفاده از سرویس های سریع السیر ومحاسن آن .- تحویل درآمد روزانه باجه به مسئول ذی ربط وفق قوانین ومقررات جاری- انجام سایر امور مربوطه طبق قوانین ومقررات و وفق دستور مقام مافوق وبا مسئولیت خود .	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>متصدی امور پستی (تجزیه و پردازش مرسولات پستی)</p>	<p>عنوان پست:</p> <p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام امور مربوط به فرایند جمع آوری ، ثبت ، تجزیه و مبادلات مرسولات پستی (پست نامه ها و کالای پستی) و اعلام گزارش روزانه به مسئول ذی ربط. - باز کردن کیسه های پستی واصله از واحدهای پستی و ممهور نمودن محتویات آن به مهر واحد پستی. - تجزیه ، تفکیک و کنترل مرسولات دریافتی وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره با استفاده از تجهیزات و فناوری های نوین. - تحویل مرسولات غیرقابل توزیع به مسئول مافوق جهت عودت به مبدأ. - همکاری در امر ممیزی و کنترل ظاهری مرسولات از نظر رعایت قوانین و مقررات و اعلام مشاهده بی ترتیبی های احتمالی به مسئول مافوق جهت تنظیم صورت جلسه. - توزین کیسه های پستی و تکمیل گذرنامه مربوطه و تحویل آن به مسئول مربوطه. - ثبت مرسولات پستی (عادی ، ثبتی بیمه و ویژه و...) در لیست های مربوطه مبتنی بر فناوریهای نوین و لیاس بندی و دسته بندی آنها با ابزارها و تجهیزات هوشمند. - انجام امور مربوط به کیسه بندی مرسولات مانند بستن نخ گلوی کیسه ، پلمپ نمودن و تکمیل سرتخته کیسه ها وفق دستورالعملهای پستی با بهره برداری از فناوری های نوین - جمع آوری و تحویل مرسولات پستی از واحدها و دفاتر پستی و انتقال آنها به بخش تجزیه ، مبادلات و توزیع . - تطبیق کیسه های وارده از خارج و داخل استان با گذرنامه های مربوطه. - تحویل کیسه های صادره به مقاصد داخل و خارج از استان به متصدی ذی ربط طبق گذرنامه . - همکاری در امر تنظیم صورت جلسه یا برگهای رسیدگی مربوط به مرسولات پستی. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: متصدی امور پستی (تجزیه و توزیع)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان (گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- فراگیری قوانین و مقررات و دستورالعملهای مرتبط با فرایند توزیع مرسولات با بهره برداری از آخرین تجهیزات مبتنی بر فناوریهای نوین در سطح استان.- دریافت تعداد مرسولات استاندارد شده طبق برنامه از مسئول ذی ربط در حوزه توزیع .- تجزیه مرسولات پستی بر اساس گشت های کد پستی و محدوده جغرافیایی تعیین شده جهت توزیع مرسولات به گیرندگان با آخرین ابزارهای مبتنی بر فناوری های نوین- تجزیه مرسولات ثبتي و درج مشخصات آنها در سامانه ذی ربط و توزیع آنها با رعایت زمانبندی توزیع مرسوله سفارشی یا ویژه به گیرندگان.- استفاده و نگهداری مناسب و بهینه از تجهیزات پستی مبتنی بر فناوری های نوین در امر توزیع مرسولات.- اقدام لازم جهت جدا سازی مرسولات و مراسلات بدون نشانی و تحویل به مسئول ذی ربط.- اعاده مرسولات غیر قابل توزیع به بخش توزیع مرسولات پستی.- توزیع کلیه مرسولات ثبتي و غیر ثبتي با رعایت دستورالعمل های مربوط به فرایند توزیع با آخرین ابزارهای مبتنی بر فناوری های نوین.- مراجعه به اداره و تحویل گرفتن مرسولات جدید جهت توزیع در ساعات مختلف حسب تشخیص مسئول ذی ربط.- رعایت اصل تقدم توزیع مرسولات با اولویت.- دقت و جدیت در توزیع مرسولات پيشتاز و سریع السیر و سایر سرویس های ویژه.- رعایت حداکثر متانت و ادب جهت حفظ تکریم مردم و آرایه اطلاعات پستی مورد نیاز آنان .- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مسئول ذی ربط و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول دفتر پستی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سرپرستی و نظارت بر کار متصدیان دفتر پستی و در صورت لزوم ارائه آموزش های فنی و تخصصی فرایند قبول مرسولات. - اجرای دقیق دستورالعملهای فرایند قبول مرسولات پستی به تفکیک نوع سرویس های پستی - دریافت مرسولات پستی اعم از پست نامه ها، امانات و کالاها (عادی ، پیشتاز، ویژه و بیمه ای و...) از مشتریان و ذینفعان پستی وفق قوانین و مقررات جاری از طریق سیستم نرم افزاری قبول مرسولات مبتنی بر فناوری های نوین و سایر تجهیزات هوشمند. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت کلیه مرسولات ثبتی وفق دستورالعملهای جاری. - لیاس بندی و بستن کیسه های پستی و مبادله آنها طبق برنامه های ابلاغ شده - انجام اقدامات لازم جهت تهیه آمار و اطلاعات به هنگام جهت ارائه به مسئولین ذی ربط. - شناسایی ، ثبت و تعیین تکلیف بی ترتیبی های پستی و اعلام گزارش های اضطراری طبق دستورالعملهای پستی به مسئولین مافوق در فرایند قبول مرسولات - نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست از دفتر پستی و تجهیزات آن - مطالعه مستمر قوانین و مقررات به ویژه آیین نامه ها و دستورالعملهای پستی در راستای توسعه روشهای اجرایی فرایند قبول مرسولات. - تهیه و تدوین گزارش ماهانه از روند فعالیت ها و عملکرد دفتر پستی وفق پیش بینی های اعلام شده. - تنظیم صورت ترافیک و درآمد روزانه و ثبت و گزارش آن و نظارت مستمر بر فروش اوراق بهادار پستی - نظارت و همکاری در قبول انواع مرسولات پستی و توزین آنها و تعیین هزینه ها طبق جدول نرخهای مصوب با استفاده از تجهیزات و فناوری های نوین. - انجام امور جاری دفتر پستی و برقراری هماهنگی بین باجه های موجود در آن در رابطه با سرویس های موردنظر. - انجام مکاتبات اداری ، تهیه و تنظیم گزارشها، پیش نویس ها، خدمات اداری و جمع داری اموال و تهیه وسایل و ملزومات موردنیاز دفتر پستی. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس دفتر پستی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۱)</p>
<p>شرح وظایف:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر کار متصدیان دفتر پستی و در صورت لزوم آرایه آموزش های فنی و تخصصی فرایند قبول مرسولات. - اجرای دقیق دستورالعملهای فرایند قبول مرسولات پستی به تفکیک نوع سرویس های پستی - دریافت مرسولات پستی اعم از پست نامه ها ،امانات و کالاها (عادی ، پیشتاز، ویژه و بیمه ای و...) از مشتریان و ذینفعان پستی وفق قوانین و مقررات جاری از طریق سیستم نرم افزاری قبول مرسولات مبتنی بر فناوری های نوین. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت کلیه مرسولات ثبتی وفق دستورالعملهای جاری. - لباس بندی و بستن کیسه های پستی و مبادله آنها طبق برنامه های ابلاغ شده - انجام اقدامات لازم جهت تهیه آمار و اطلاعات به هنگام جهت آرایه به مسئولین ذی ربط. - شناسایی ، ثبت و تعیین تکلیف بی ترتیبی های پستی و اعلام گزارش های اضطراری طبق دستورالعملهای پستی به مسئولین مافوق در فرایند قبول مرسولات - نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست از دفتر پستی و تجهیزات آن - مطالعه مستمر قوانین و مقررات به ویژه آیین نامه ها و دستورالعملهای پستی در راستای توسعه روشهای اجرایی فرایند قبول مرسولات. - تهیه و تدوین گزارش ماهانه از روند فعالیت ها و عملکرد دفتر پستی وفق پیش بینی های اعلام شده. - تنظیم صورت ترافیک و درآمد روزانه و ثبت و گزارش آن و نظارت مستمر بر فروش اوراق بهادار پستی - نظارت و همکاری در قبول انواع مرسولات پستی و توزین آنها و تعیین هزینه ها طبق جدول نرخهای مصوب با استفاده از تجهیزات و فناوری های نوین. - انجام امور جاری دفتر پستی و برقراری هماهنگی بین باجه های موجود در آن در رابطه با سرویس های موردنظر. - انجام مکاتبات اداری ،تهیه و تنظیم گزارشها، پیش نویس ها، خدمات اداری و جمع داری اموال و تهیه وسایل و ملزومات موردنیاز دفتر پستی. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: متصدی دفتر پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- قبول مرسولات پستی اعم از پست نامه ها، امانات و کالاها (سفارشی، پشستاز، بیمه) وسایر خدمات از مشتریان طبق دستورالعملهای فرایند قبول مرسولات پستی.- کنترل ظاهری مرسولات (کالاها، بسته ها و سایر امانات) از نظر آدرس نویسی صحیح و کدپستی و سایر مشخصات مرسوله از نظر نوع سرویس- توزین مرسولات دریافتی و تعیین میزان کرایه آنها با توجه به نوع سرویس (داخله، خارجه، هوایی، زمینی، پشستاز، سفارشی، بیمه و) وفق آخرین جدول نرخهای پستی با استفاده از تجهیزات مبتنی بر فناوری های نوین و صدور قبوض ذی ربط.- ارایه اطلاعات پستی مورد نیاز مشتریان با کمال متانت وادب و رعایت اصول وروش های نوین مشتری مداری.- مراقبت و نگهداری بهینه از تجهیزات پستی و سایر ابزار و اقلام موجود در دفاتر و باجه های پستی .- تشویق مشتریان با رعایت متانت وادب به استفاده از سرویس های سریع السیر و محاسن آن .- تحویل درآمد روزانه باجه به مسئول ذی ربط وفق قوانین و مقررات جاری- انجام سایر امور مربوطه طبق قوانین و مقررات و وفق دستور مقام مافوق و با مسئولیت خود .	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس ناحیه پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم در رابطه با امور مربوط به ثبت، ابطال، تجزیه، تفکیک، لیاست بندی مرسولات و محمولات پستی با آخرین ابزار و تجهیزات و فناوری های نوین وفق دستورالعملهای مصوب- انجام امور مربوط به فرایند تجزیه و توزیع مرسولات پستی صندوق های شخصی هوشمند- ارسال مرسولات و محمولات پستی به واحدهای ذیربط وفق روشهای اجرایی مصوب موجود- کنترل و نظارت امور پستی دفاتر و باجه های شهری تابعه- اجرای امور مبادله و تخلیه صندوق های پستی طبق برنامه ابلاغ شده- رسیدگی به بی ترتیبی های پستی حوزه ماموریت خود و ارائه گزارش به مقامات مافوق براساس دستورالعمل های صادره- هماهنگی در امر توزیع مرسولات پستی بین موزعین ناحیه مذکور براساس پشت های تعیین شده.- نظارت بر اجرای توزیع مرسولات پستی و روشهای کنترل آن طبق دستورالعملهای صادره- فروش اوراق بهاء دار پستی و قبول نامه های سفارشی، کالاها و امانات، پاکات بیمه بر طبق قوانین و مقررات پستی- انجام سایر امور مربوطه برابر قوانین و مقررات پستی و طبق دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (ناحیه / شهرستان)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم در رابطه با بررسی صحت مندرجات اسناد و مدارک واصله اعم از هزینه و درآمد و تنظیم آنها جهت صدور سند حسابداری.- ثبت و نگهداری اسناد حسابداری صادره در دفاتر حسابداری مربوطه و سامانه های ذی ربط.- تطبیق اسناد هزینه با چکهای صادره و صورتحساب بانک- انجام اقدامات لازم جهت جمع آوری درآمد از واحدهای تابعه در زمانهای تعیین شده و مقایسه درآمدهای واصله با درآمدهای واریزی به بانک- مقایسه درآمدهای پیش بینی شده با درآمدهای واریزی به حساب خزانه و ارایه گزارش به مسئولین ذی ربط.- پیگیری های مربوط به وصول درآمدهای تعهدی و مکاتبات آنها براساس اسناد مثبت و درآمدهای واحدهای پستی- درج و ثبت اطلاعات در سیستم و سامانه مالی جهت اقدامات لازم در تهیه تراز آزمایشی در پایان سال ، تهیه تراز نامه آخر سال و بستن حسابها- درخواست اوراق بهادار پستی مورد نیاز اداره و انجام امور مربوط به تمبر- انجام اقدامات لازم جهت رفع مغایرتها و اختلاف حسابها و ارایه گزارش به مسئولین ذی ربط.- جمع آوری ، طبقه بندی و ذخیره سازی اطلاعات و آمار مربوط به عملیات مالی.- انجام مکاتبات مربوط به اشتراک و درخواست تمبر از سوی مشترکین برابر دستورالعملهای اجرایی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	