

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: معاون پشتیبانی و توسعه منابع مدیرعامل</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعیین سیاستها و خط مشی های شرکت در زمینه مدیریت و برنامه ریزی منابع انسانی، مالی، فیزیکی - تنظیم و تدوین اسناد مالی کل شرکت در حدود اعتبارات مصوب و مقررات جاری کشوری. - تامین نیازهای نیروی انسانی، مالی، فیزیکی - بررسی در زمینه امکان سنجی فعالیتها و طرحها و برنامه های کلی شرکت در ارتباط با مسائل مالی و منابع انسانی. - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری، مالی و استخدامی - تعیین و ابلاغ ضوابط و دستورالعملهای لازم در زمینه امور پرسنلی، اداری، مالی، امور عمومی، نگهداری حسابها، انجام هزینه حفظ اموال و نظارت بر اجرای آنها - نظارت بر اجرای درست و صحیح قوانین و مقررات مربوط به قانون استخدام کشوری و لوائح بودجه. - تهیه و تدوین گزارش های مختلف در رابطه با وضعیت مالی و منابع انسانی کل شرکت. - نظارت بر عملکرد درآمد و هزینه در سطح کل شرکت. - تلاش در جهت بهره مندی شرکت از منابع انسانی با کفایت و شایسته - توسعه کیفی منابع انسانی در کل شرکت براساس اهداف و نیازها و برنامه های کلان شرکت. - دفاع حقوقی از شرکت در دعاوی و مراجع قضایی. - نظارت بر تأمین و تدارک نیازهای کلان شرکت. - نظارت بر امر توسعه تأسیسات و تجهیزات در سطح کلان شرکت. - انتخاب و معرفی مدیران شایسته برای واحدهای تحت سرپرستی. - نظارت بر حسن اجرای وظایف و امور محوله به واحدهای تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی و تعیین خط مشی مناسب برای آنها - ارائه راهنمایی های لازم در جهت رفع مشکلات واحدهای اجرایی شرکت و تعیین راه حل های مطلوب. - نظارت بر عملکرد اعتبارات اعم از جاری و عمرانی و اختصاصی - نظارت بر تنظیم امور محاسباتی و رسیدگی به صورتحسابها، اسناد و گزارشهای مالی - راهبری در فرایند مطالعه، بررسی و پیشنهاد طرحهای اصلاحی در مورد توسعه شرکت در محورهای نظام مدیریت، ساختار و تشکیلات، سیستمها و روشها، طبقه بندی مشاغل و آموزش علوم و فنون اداری - مدیریتی - راهبری و نظارت در امر بررسی نیازهای ساختمانی، تاسیساتی و تجهیزات و تامین، نگهداشت، نوسازی و توسعه واحدهای تابعه - 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

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست: کارشناس امور اداری (حوزه معاونت)
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های مربوط به حوزه معاونت پشتیبانی و توسعه منابع - اخذ آمار و اطلاعات به هنگام از واحدهای سازمانی ذی ربط معاونت پشتیبانی و توسعه منابع به منظور ارائه گزارش‌های ماهانه به معاونت پشتیبانی و توسعه مدیریت - تهیه و تنظیم پرسشنامه‌ها، فرم‌ها و سایر مدارک مورد نیاز برای انجام فعالیت‌های مربوط - نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد واحدها و کارکنان و تجزیه و تحلیل و ارزیابی‌ها و تهیه گزارش لازم برای معاونت پشتیبانی و توسعه مدیرعامل - تهیه گزارش کارشناسی و ادواری حسب مورد - همکاری در تهیه و تنظیم برنامه‌های حوزه و ارائه گزارش‌های کارشناسی به معاونت ذی ربط - تهیه و تنظیم پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های اداری حسب مورد - نظارت بر اجرای بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های اداری - بررسی طرح‌های پیشنهادی اداری حسب مورد - برنامه‌ریزی و اجرای کارگاه‌های آموزشی، همایش‌ها و گردهمایی‌ها و ... با هماهنگی واحدهای زیر مجموعه معاونت ذی ربط. - بررسی و اظهارنظر در مورد سازماندهی و تشکیلات در حوزه معاونت ذی ربط. - شرکت در جلسات و شوراها و مجامع و... - همکاری در اجرای طرح‌های مربوط به بهبود شرایط و محیط کار در حوزه معاونت ذی ربط - همکاری در اجرای طرح‌های مربوط به افزایش مزیت‌های شغلی اعم از اعطای تسهیلات رفاهی، تسهیلات درمانی، تسهیلات آموزشی - انجام اقدامات لازم جهت مستندسازی امور اداری در حوزه معاونت 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 هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<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 مقام مربوطه.- ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر 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 دفتر 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 مدیران 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 گزارشات 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 دستور مدیر مربوط.- 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 دستگاه 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 <p>انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: مدیرکل امور مالی و ذیحسابی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ایجاد هماهنگی‌های لازم در انجام وظایف محوله به قسمت‌های تحت نظارت بمنظور نیل به اهداف تعیین شده. - مشارکت در تهیه و تنظیم خط مشی و سیاست‌های مالی ستاد شرکت پست. - نظارت بر امر بررسی و بازنگری سیستم‌های مالی و ایجاد بازخوردهای مناسب بمنظور بهینه‌سازی آن‌ها و بررسی و ارزیابی کفایت و مؤثر بودن کنترل‌های موجود در امور مالی. - نظارت و کنترل نهایی اسناد قطعی مالی بمنظور حصول اطمینان از صحت مندرجات و تطبیق آن‌ها با ضوابط و مقررات مربوطه. - نظارت و کنترل بر حفظ و نگهداری دارایی‌ها و اموال شرکت و تنظیم برنامه رسیدگی به آن‌ها. - نظارت بر تهیه به موقع گزارش‌های مالی مختلف، تنظیم ترازنامه و صورت‌جلسه‌های مالی. - نظارت بر تهیه و تنظیم لیست‌های مربوط به اموال و دارایی‌های شرکت. - نظارت کنترل بر انجام امور مربوط به ثبت و شماره‌گذاری اموال جدید شرکت. - نظارت بر اجرا و رعایت مقررات داخلی و قوانین مالی در ثبت و صدور اسناد مالی. - ایجاد مکانیزم‌های اطلاعاتی بمنظور ارزیابی، کنترل و پیگیری پیشرفت عملیات مالی. - نظارت و پیگیری در مورد رفع اشکالات مربوط به تشخیص حساب‌ها، صدور اسناد، ثبت دفاتر حسابداری و غیره. - انجام کنترل‌های لازم بمنظور حصول اطمینان از صحت کلیه پرداخت‌ها و دریافت‌های شرکت. - نظارت و همکاری در بستن حساب‌ها در پایان سال مالی و تهیه ترازنامه، سود و زیان و سایر صورت‌های مالی. - راهبری در فرایند دریافت وجوه مورد نیاز از منابع مختلف اعم از خزانه داری کل، سازمان بازنشستگی و سازمان تأمین اجتماعی. - نظارت و هدایت در امر تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی و مقایسه‌ای مالی و اقتصادی جهت ارائه به مدیریت. - راهبری بر امر انجام امور مجامع و بازرس قانونی و دستگاه‌های نظارتی. - نظارت بر امر انجام امور مربوط به محاسبه بهای تمام شده مرسولات شرکت پست. - مدیریت در فرایند تامین اعتبار پرداخت‌های قطعی و غیر قطعی و نگهداری حساب اعتبارات و تعهدات. - نظارت در امر رسیدگی به اسناد درآمد و هزینه، وصول در آمد و سایر دریافتی‌ها. - نظارت بر امر نگهداری حساب دریافتها و پرداختها موجودیها اعم از اعتبارات جاری، طرح سپرده، پرداختهای انتقالی و سایر وجوه مربوط و همچنین حساب درآمدها و انواع دریافتها. - نظارت بر امر نگهداری حساب دارایی‌های منقول و غیرمنقول شرکت پست و اعمال نظارت‌های لازم. - نظارت بر امر نگهداری حساب و انواع اوراق بهادار. - 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: معاون اسناد و اعتبارات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - راهبری در فرایند رسیدگی و کنترل کلیه اسناد هزینه و سایر پرداختهای واحدها و مطابقت آنها با قوانین مربوط به منظور اعمال نظارت مالی. - مشارکت در امر 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. - نظارت در فرایند رسیدگی به تنخواه گردان و اسناد هزینه کارپردازی و اعمال نظارت بر تنخواه گردانهای مذکور به 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. - راهبری 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 رسیدگی به صدور اسناد هزینه ها و مطابقت با سرفصل های قانونی ذیربط. - کنترل و نظارت بر امر رسیدگی به کلیه اسناد هزینه های تدارکات و کارپردازی. - مشارکت در امر رسیدگی به لیستهای مربوط به پرداختهای پرسنلی و حقوق و اضافه کار و اسناد مربوط به انواع کمکها و فوق العاده ها. - نظارت بر امر تهیه پرونده های مربوط به قراردادهای اخذ ضمانتنامه های حسن اجرای تعهدات، پیش پرداخت و مفاصحا حساب بیمه تامین اجتماعی. - کنترل و بررسی صورت وضعیت های مربوط به قراردادهای تکمیل نمودن مدارک مثبت آنها شامل: اساسنامه شرکت - تغییرات شرکت - اخذ شماره حساب بانکی و رتبه بندی شورای عالی انفورماتیک و گواهی های صلاحیت آنها و سایر مدارکی که جهت پرداخت صورت وضعیت، قانون معین نموده است. - نظارت بر امر تطبیق هزینه های انجام شده و محاسبه بر آورد اقلام هزینه های قابل پرداخت که بر اساس احکام و مجوزهای قانونی به مرحله پرداخت رسیده است. - نظارت بر محاسبه کسورات از قبیل مالیاتها و مقرری ها و کسورات بازنشستگی و انواع بیمه ها و سایر کسورات دیگر که طبق احکام و مجوزهای قانونی کسر و به مراجع ذیربط پرداخت گردد. - نظارت بر امر بررسی مدارک هزینه و مدارک مربوط به مناقصه و ترک مناقصه و انجام سایر کارهایی که از سوی مافوق به اداره رسیدگی و ممیزی ارجاع می گردد. - نظارت بر فرایند اعاده اسناد ناقص و پیگیری آنها جهت رفع نقص و کنترل مجدد آنها از نظر صحت اسناد پس از رفع موارد نقص. - نظارت بر فرایند ارایه پرونده ها و اسناد به همکاران امور مالی و دیوان محاسبات و کنترل آنها. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون دریافت و پرداخت	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر امر تهیه و تنظیم کلیه اسناد مالی اعم از جاری، درآمد و عمرانی - نظارت بر امر تهیه صورت مغایرت بانکی کلیه حسابها و اصلاح به موقع اشتباهات صورت گرفته در جهت اعمال کنترل های لازم. - نظارت و کنترل امضاهاى مربوط به برگه های صادره و کنترل ارقام و شماره حساب و شرح چکهای صادره (انجام کنترلهای داخلی مربوط به چکها صادره) - نظارت بر امر تحویل چکها به عاملین مالی واحدهای تابعه و دریافت رسید از آن ها. - نظارت بر امر تهیه و تنظیم لیستهای حقوقی، اضافه کار، ماموریت، بن غیر نقدی، 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 گزارشات مالی خواسته شده توسط مراجع ذیصلاح و مسئولین شرکت با هماهنگی مدیر امور مالی - 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 عاملین مالی واحدها - 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 قراردادها بمنظور تطبیق با مقررات مالی - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
شرح وظایف:	
<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 مقام مربوطه. - ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر 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. - بازیابی و کنترل ضمايم 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 دفتر 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 مدیران 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 گزارشات 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 دستور مدیر مربوط. - 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 دستگاه 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 <p style="text-align: center;">انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره حسابداری رسیدگی 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.- مشارکت و نظارت بر امر تهیه و تنظیم حساب ماهانه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای، کنترل و تجزیه و تحلیل و تمام مراحل آن- مشارکت و نظارت بر فرایند جمع آوری ضمائم و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حساب ماهیانه و گزارشات نهایی.- نظارت بر امر جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضا های مجاز و تحویل به بایگانی.- مشارکت و نظارت بر فرایند تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی موجود در سیستم اعم از تکراری نبودن کدینگ، اسناد جا افتاده و- نظارت و همکاری در تهیه و تنظیم تفریغ بودجه حساب نهایی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای و عملکرد در پایان هر سال و ارسال آن به اداره کل هماهنگی و تلفیق حساب ها و همچنین دیوان محاسبات- پاسخگویی به گروه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات و بازرسی کل کشور در مورد مدارک تکمیل حساب تفریغ بودجه و همچنین مستندات حساب مربوط به تملک دارایی های سرمایه ای.- نظارت بر امر صدور درخواست وجه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای از اداره کل خزانه.- 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/- 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 (ممیز و کنترل اسناد)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<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 ،استاندارد ها 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- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و تحلیلی حسب دستور مقام مافوق- 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 (رسیدگی اسناد هزینه ای ، قراردادهای جاری و پشتیبانی)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- کنترل و رسیدگی اسناد بر طبق قانون محاسبات عمومی و آئین نامه های مربوطه- کنترل و رسیدگی اسناد، فوق العاده ماموریت های داخلی و خارجی بر طبق قوانین و آئین نامه های ابلاغی- کنترل و محاسبه پیش نویس قراردادهای و غیره- کنترل و رسیدگی به اسناد علی الحساب، پیش پرداخت و پرداختی واحدهای تابعه- امضا اسناد ، سایر مدارک مالی ، چکهای صادره مربوط به حسابهای ذی ربط- 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- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و تحلیلی حسب دستور مقام مافوق- 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 (صدور اسناد طرح)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- رسیدگی فیزیکی و تعهدی اسناد هزینه تملک دارائیه- رسیدگی اسناد صورت وضعیت پیمانکاران- رسیدگی و پیگیری اسناد مرتبط با قراردادهای منعقد- اعمال نظارت بر هزینه‌ها بر اساس قانون آئین نامه مالی و معاملاتی شرکت- پیگیری مستمر در مورد رفع اشکالات و واخواهی‌ها تا رسیدن به نتیجه نهایی- پرداخت پیش پرداخت و علی الحساب به پیمانکاران وفق دستور مقامات مافوق- صدور چک‌های ذی ربط با دستور مقام مافوق- چک را پس از امضا شدن به کارپرداز تحویل داده و امضاء می‌گیرد.- همکاری با کارکنان دیوان محاسبات و اعضای تیم حسابرسی- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و تحلیلی حسب دستور مقام مافوق- 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 (اعتبارات)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر امر صدور اسناد حسابداری اعتبارات سرمایه ای- نظارت و همکاری در تهیه و تنظیم تفریح بودجه حساب نهایی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای و عملکرد در پایان هر سال- پیگیری دریافت و جذب بودجه و اعتبارات از مراجع ذیربط- ثبت اعتبارات دریافتی در دفاتر مربوطه- بررسی اسناد درخواست هزینه یا اعتبارات و اظهار نظر در خصوص آنها در چارچوب مقررات- تخصیص اعتبارات به واحد های ذیربط با هماهنگی مقامات و مسئولین مربوطه- ثبت اعتبارات تخصیصی در دفاتر مربوطه- تهیه و تدوین گزارشات مربوط به اعتبارات- تنظیم و نگهداری حساب اعتبارات بر حسب برنامه ها و فصول هزینه- صدور درخواست جهت واگذاری اعتبارات به واحدها/سازمانها/مراکز/شرکتها/مؤسسات متقاضی- پیگیری تامین اعتبارات برای انجام تعهدات و هزینه های تشخیص داده شده از محل بودجه مصوب در حدود مقررات مربوط حسب دستور مقام مافوق- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی در خصوص میزان جذب و تخصیص منابع مالی و اعتبارات جهت ارائه به مقامات و مسئولین 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 مالی (تهیه صورت مالی طرح تملک)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی قراردادهای اجرایی پروژه ها از لحاظ مقررات مالی.- دریافت صورت وضعیتها و صورتحساب هزینه های پروژه ها پس از تایید مجریان طرح یا مقامات مجاز از طرف آنها و تنظیم سند هزینه و رسیدگی اسناد تنظیمی با مقررات مربوط و پرداخت وجه آن .- صدور اسناد و حواله و پرداخت هزینه های طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای که اعتبار آن از محل ردیفهای مربوطه تأمین گردیده است.- نگهداری ضمانت نامه ها و سپرده ها و سایر اوراق بهادار مربوط به طرحها و اقدام در امور مربوط به تمدید و ابطال و استرداد آنها مطابق مقررات مربوط و یا انجام اقدامات لازم در جهت ضبط و وصول وجه آنها به نفع دولت در موارد قانونی و ثبت آن در دفاتر مربوط با تایید و دستور مجری طرح یا نماینده قانونی مجری طرح.- پیگیری در واریز وجوه تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحسابهای پرداختی بر اساس قوانین مربوط.- تسویه حساب با پیمانکاران و مشاوران طرف قرارداد پس از اجرای پروژه ها و طی دوره های قانونی پیش بینی شده با رعایت کلیه مقررات در مورد واریز پیش پرداختها و تصفیه علی الحسابهای پرداختی در طول اجرای پروژه.- استخراج و تنظیم صورتحسابهای مالی سنواتی و جاری مطابق مقررات قانون محاسبات عمومی و ارسال آنها به مراجع ذیصلاح.- مطالعه قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و مقررات مربوط به طرحهای عمرانی و تبصره های بودجه سالانه و ضوابط اجرایی هر سال و رعایت دقیق مفاد آنها در رسیدگی به اسناد و مدارک پرداختها.- دریافت و نگهداری صورتحسابهای بانکی، اعلامیه ها و صدور برگه های محاسباتی و تنظیم صورت مغایرت بانکی مربوطه.- تنظیم و نگهداری حساب ماهانه و نهایی طرحهای عمرانی و ارسال به موقع آن به مراجع قانونی ذیربط- ردسپرده های مربوط به واریزهای نقدی در خصوص حسن انجام کار، حسن اجرای تعهدات و وجه الضمان و آزاد سازی سپرده های مذکور در وجه ذینفع های آنها.- پرداخت صورت وضعیت شرکت های پیمانکاری و مشاوره ای طرف قرارداد طرحهای عمرانی و پیش پرداخت به آنها برابر ضوابط و مقررات مربوطه .- نگهداری حساب اموال طرحها برابر ضوابط و مقررات مربوطه.- تهیه و تنظیم عملکرد حساب ماهیانه و سالیانه و ارائه آن به مقام مافوق.- پرداخت کلیه هزینه های جاری و ضروری طرحهای عمرانی که توسط ذیحساب و کارپردازی صورت می گیرد و احیاء و تسویه آن در پایان سال مالی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست: رییس اداره اعتبارات و خزانه داری
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - صدور درخواست وجه اعتبارات هزینه ای و اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای اداره کل خزانه . - صدور اسناد حسابداری اعتبار مصوب ، تخصیص ، دریافتی و اصلاحیه موافقتنامه . - نگهداری حساب اعتبارات برحسب برنامه ها و طرح ها و تهیه گزارشات لازم . - تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقام های مجاز براساس لیست توزیعی و ثبت هزینه های انجام شده . - انطباق عملیات ثبت شده در سیستم اعتبارات با سیستم حسابداری - تهیه گزارشات مربوط به اعتبارات جهت بهره برداری . - صدور نامه جهت استانها درخصوص اعتبار ابلاغی . - کنترل و نظارت در پرداخت ها با شرح مواد هزینه ذکر شده در موافقتنامه . - نظارت بر اجرای کلیه امور در چارچوب قوانین و مقررات مالی و محاسباتی - بررسی کلیه اسناد امور اداری و تطبیق مستندات آن با قوانین و مقررات و ارائه کلیه اسناد وخواهی به عامل ذیحساب - بررسی قراردادهای طرح و جاری، ثبت و محاسبه صورت وضعیت های ارسالی، تطبیق مستندات قرارداد و صورتحساب ها با قوانین و مقررات مربوطه - تهیه و تنظیم حساب ماهانه اعتبارات هزینه ای برابر دستورالعمل های اداره کل هماهنگی و تلفیق حساب ها وزارت امور اقتصادی و دارایی و کنترل و تجزیه و تحلیل تمام مراحل آن . - بررسی و اعمال کنترل های لازم و انطباق آن با گزارش اداره اعتبارات و رفع مغایرت احتمالی در هر ماه . - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد بابت ردیف بودجه برگشتی و هزینه های مربوط . - کنترل و گزارش واگذاری دارایی های مالی برحسب طبقه بندی بودجه با تاییدیه های دریافتی از خزانه . - پیگیری واریز علی الحساب ها و پیش پرداخت های جاری و سنواتی. - تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی حساب ها ، پیگیری اقلام باز و رفع مغایرت مربوطه . - کنترل عملکرد درآمدهای متفرقه و اوراق بهادار و تکمیل فرم ۶ جهت اخذ تاییدیه از اداره کل خزانه برابر پیش بینی های موافقتنامه . - تبدیل اسناد موقت به دائم . - تهیه فرم حوالجات (ابلاغ اعتبار استانها) برحسب برنامه ، فصل و واحد گیرنده وجه (استان) و مطابقت آن با حساب استانها - تنظیم فرمهای مخصوص به تاییدیه مانده برگشتی برحسب فصول و برنامه و همچنین فرم صورت ریز دریافتی ها از خزانه و مطابقت با دفاتر خزانه وزارت دارایی از محل ردیف های عمومی مصوب . - تهیه و تنظیم تفریغ بودجه حساب نهایی و عملکرد در پایان هر سال و ارسال آن به دیوان محاسبات . - پاسخگویی به گروه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات و بازرسی در مورد مدارک تکمیل حساب تفریغ بودجه و همچنین مستندات حساب هزینه ای و مطابقت آن با قانون بودجه ، موافقتنامه ها و قوانین و مقررات مربوطه - مراقبت و نظارت بر نگهداری اموال شرکت. - تهیه و ارسال لیست کامل اموال شرکت به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی. 	

شرح وظیفه

- نظارت بر امور انبارگردانی .
- 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 گزارشات مربوطه .
- تهیه و تنظیم اسناد اموال و ارسال آنها به استانها و پیگیری آن بعد از امضاء تحویل گیرنده توسط استان .
- نظارت و کنترل ورود و خروج اموال .
- نظارت بر اموال منقول کارکنان در سطح شرکت .
- 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 اعم از وزارت دارایی ، بازرسی کل کشور ، دیوان محاسبات و غیره .
- 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 شرکت .
- 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 در حساب ها .
- انجام عملیات مربوط به دریافت ، نگهداری و استرداد تضمینات وصولی از شرکت های طرف قرارداد و تمدید به موقع آنها از بانک مربوطه و اعمال عملیات نظارتی در آزاد سازی و ضبط ضمانتنامه (حسن انجام کار ، تعهدات و پیش پرداخت) .
- تهیه و تنظیم لیست های سپرده مکسوره از پرداخت های انجام شده ماهانه شرکت ها و پیمانکاران به اداره کل خزانه و بررسی و نگهداری مستندات مربوط به مناقصات انجام گرفته در سطح شرکت .
- مکاتبات مربوط به معرفی پیمانکاران و شرکت ها به بیمه جهت اخذ مفاصاحساب و کنترل مفاصا حساب صادره از سوی بیمه با قرارداد و صحت و سقم آن .
- عملیات مربوط به تکمیل درخواست وجه خزانه براساس نامه مجری .
- 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 (ثبت و ضبط ضمانت نامه های بانکی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- پیگیری امور مربوط به ضمانت نامه های بانکی و اعتبارات و ثبت اسناد هزینه در سیستم نظام نوین مالی .- تهیه صورتهای مالی ماهانه با تائید مقامات ذی ربط و تهیه گزارشات مدیریتی مورد نیاز.- مقایسه هزینه های انجام گرفته نسبت به اعتبارات و تخصیص های دریافتی و ارائه گزارش عملکرد مقایسه.- نگهداری و کنترل حسابهای بانکی شرکت و صدور و دریافت اسناد پرداختی و دریافتی .- کنترل مستمر نقدینگی و تهیه گزارشات روزانه و ثبت و نگهداری روزانه صورت موجودی کلیه اسناد و اوراق بهادار موجود در صندوق .- تهیه پیش نویس نامه ها و مکاتبات مربوط به جابجایی حسابها یا سایر موارد مرتبط با بانک ها- پیگیری ضمانت نامه های بانکی درخواست شده از بانکهای طرف حساب و اقدام در جهت تکمیل امضاء و مدارک لازم جهت آنها .- پیگیری جهت ابطال ضمانتنامه های منقضی شده و دریافت مدارک و وثیقه های مربوطه از بانک ها .- تهیه کلیه گزارشات مرتبط با وضعیت ضمانتنامه های بانکی و اسناد تضمینی و وثائق .- صدور کلیه اسناد حسابداری مربوط به دریافت و پرداخت و وصول یا برگشت چک ها و اعلامیه های صادره از سوی بانک.- نگهداری تنخواه گردان و سایر وجوه نقد و اوراق بهادار و رفع مغایرات بانکی و نگهداری اسناد مالی و کلیه امور بایگانی مالی و اداری.- نگهداری و ثبت اطلاعات خزانه داری در سیستم خزانه داری و تهیه گزارشات لازم از سیستم ذی ربط.- دریافت و نگهداری کلیه وجوه نقد و اسناد دریافتی در یافت شده از اشخاص و صدور فرمهای رسید و آماده سازی آنها جهت واگذاری به بانک در اسرع وقت .- ارائه چکهای دریافتی به بانک ، پس از انجام پشت نویسی و امضاء مقام مجاز و کنترل های تکمیلی لازم .	

شرح وظیفه

-دریافت اسناد تضمینی از اشخاص حقیقی و حقوقی ، درارتباط با قراردادهای فیما بین، یا سایر اسناد تضمینی و اوراق بهادار مربوط به شرکت که از سوی مدیر مالی ارجاع می گردد و حفاظت و نگهداری آنها در محل امن (گاو صندوق) و ارائه یک نسخه از رسید واصل مدارک به حسابداری .

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (رسیدگی امور اعتبارات ستادی - واحدهای اجرایی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- پیگیری دریافت و جذب بودجه و اعتبارات واحدهای ستادی و اجرایی از مراجع ذی ربط- ثبت اعتبارات دریافتی واحدهای ستادی و اجرایی در دفاتر مربوطه- بررسی اسناد درخواست هزینه یا اعتبارات و اظهارنظر در خصوص آنها در چارچوب مقررات- تخصیص اعتبارات به واحدهای ذیربط با هماهنگی مقامات و مسولین مربوطه- ثبت اعتبارات تخصیصی در دفاتر مربوطه- تهیه و تدوین گزارشات مربوط به اعتبارات- تنظیم و نگهداری حساب اعتبارات بر حسب برنامه‌ها و فصول هزینه- صدور درخواست جهت واگذاری اعتبارات به واحدها- پیگیری تامین اعتبارات برای انجام تعهدات و هزینه‌های تشخیص داده شده از محل بودجه مصوب در حدود مقررات مربوط حسب دستور مقام مافوق- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی در خصوص میزان جذب و تخصیص منابع مالی و اعتبارات جهت ارائه به مقامات و مسولین 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 مالی (ثبت و ضبط اسناد مالکیت منقول و خودرو و موتور سیکلت ستاد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <p>دریافت اسناد تضمینی از اشخاص حقیقی و حقوقی، در ارتباط با قراردادهای فیما بین، یا سایر اسناد تضمینی و اوراق بهادار مربوط به شرکت که از سوی مدیر مالی ارجاع می گردد و حفاظت و نگهداری آنها در محل امن (گاوصندوق) و ارائه یک نسخه از رسید واصل مدارک به حسابداری.</p> <ul style="list-style-type: none">نگهداری اسناد خودرو و ثبت آنها.نگهداری کلیه سفته ها و چک های تضمین قراردادها.انجام امور دریافت و پرداختهای ریالی و کنترل آن.نگهداری اسناد مالکیت املاک و ثبت آنها.انجام کلیه مکاتبات مربوطه با استانها.نگهداری کلیه تضامین ماخوذه.تمدید، پاسخگویی و ثبت در سیستم گزارشات.صدور چکهای جاری و طرح های عمرانی.مکاتبات با بانک ها و آزاد سازی ضمانت نامه ها.ضبط ضمانت نامه های بانکی.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (صدور چک های بانک مرکزی و سایر بانکها)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <p>-</p> <p>صدور حواله های الکترونیکی جاری و طرح های عمرانی.</p> <p>کلیه پرداخت ها پرسنلی اعم از حقوق و کسورات و ...</p> <p>پرداخت ها غیر پرسنلی و پاسخگویی به آنها.</p> <p>انجام امور دریافتها و پرداختهای مالی و کنترل آن.</p> <p>مکاتبه با بانک مرکزی و خزانه داری.</p> <p>درخواست وجه از خزانه داری وزارت دارایی.</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (تحصیلدار-رابط با بانک ها)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- پیگیری اخذ مجوزهای لازم از وزارت دارایی به عنوان نماینده شرکت پست- نماینده و رابط امور مالی و ذیحسابی جهت ابلاغ دستور العمل ها و نحوه پرداخت مطالبات از سوی سازمان های ذیصلاح به اداره کل امور مالی- نماینده و رابط اداره کل امور مالی و ذیحسابی جهت جابجایی اوراق بهادار- نماینده و رابط شرکت پست در کلیه بانکهای طرف قرارداد با اداره کل امور مالی جهت جابجایی چک- نماینده و رابط شرکت پست در خزانه جهت صدور چک و جابجایی وجوه- انجام امور دریافت ها و پرداخت های ریالی و ارزی و کنترل آن	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تأمین منابع مالی واجناس و تجهیزات موردنیاز دستگاه با بیشترین کارایی و اثربخشی.- طراحی و استقرار سازوکارهای مناسب برای شناسایی و الویت بندی نیازهای مالی و تجهیزاتی شرکت- بررسی و ارزیابی روش های گوناگون تأمین و تخصیص منابع مالی و تجهیزات و انتخاب و انتخاب مناسب ترین روش ها با توجه به مزایا و معایب آنها.- تخصیص منابع مالی و تجهیزات به افراد و واحدهای شرکت مطابق با نیازها، ضوابط و اعتبارات مصوب- بررسی، اعلام نظر و صدور مجوزهای لازم درخصوص درخواستهای تأمین منابع مالی، تأمین اجناس (و تعیین مشخصات آنها) و وضعیت اموال زائد از نظر اجازه فروش یا خروج و حذف آنها.- بررسی و اعلام نظر درخصوص ابعاد مالی پروژه ها، قراردادهای و سایر تصمیمات و اقدامات واجد آثار مالی.- بررسی و اعلام نظر درخصوص گزارشات و شکایات واصله درخصوص امور مالی شرکت.- کنترل و نظارت برصحت فرایند صدور اسناد مالی و تنظیم دفاتر و سامانه های مربوط به دریافت و پرداخت منابع مالی به صورت فیزیکی و الکترونیکی.- کنترل و نظارت بررعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور مالی در شرکت- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع 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: رییس اداره حسابداری مالی و مدیریت بهای تمام شده	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت، کنترل و هماهنگی در امور انبارها و کنترل رابط استانها- کنترل و نظارت بر داراییهای ثابت- کنترل و نظارت بر امور سپرده ها- کنترل بانکهای کل کشور و ارائه گزارشات به حسابرس- کنترل بر صدور اسناد استانها و مناطق- برنامه ریزی و ارائه گزارشات به واحد های نظارتی- پاسخ گویی به حسابرس و بازرسی کل کشور- بررسی و کنترل نتایج آماری حاصل از فعالیت واحد های اجرایی و تجزیه و تحلیل مغایرتهای احتمالی- جمع بندی درآمدها و هزینه ها و ارائه گزارش به مدیریت سازمان- کنترل بر ثبت دفاتر قانونی کل شرکت- ثبت و بار گذاری اطلاعات سامانه های شرکتهای دولتی و وزارت اقتصاد و امور دارایی- محاسبه و بهنگام سازی بهای تمام شده خدمات ارائه شده بر اساس رویه و روش های از پیش تعیین شده- تجمیع اطلاعات و تهیه صورت مالی جهت ارائه به مجمع- تهیه گزارش فعالیت شرکت و ارائه به مجمع عمومی صاحبان سهام- ارائه گزارشات مالی و صورت مالی به سازمانهای نظارتی با تایید مدیریت- 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 (حساب بانکها)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- - اخذ و بررسی صورت مغایرت کلیه حسابهای بانکی ادارات کل پست استانها و مناطق پستی- کنترل گردش و مانده حسابهای مالی- کنترل و تطبیق صورت مغایرتهای بانکی با سیستم مالی و پیگیری ارقام باز بستانکار و بدهکار صورتحساب- ثبت و کنترل ماهیت حسابهای بانکی- ثبت و صدور اسناد اصلاحی بانکها- تطبیق حساب بانک و جوه امانی با طرف حساب آن- کنترل تعداد مراکز حساب بانکها که در سنوات جاری مورد تایید بانک مرکزی باشد- پیگیری و بستن حسابهای راكد در سرفصل حسابهای بانکی- هماهنگی با واحد خزانه داری جهت تهیه و تنظیم بخشنامه های مرتبط با امور بانکها- عملیات بستن حسابها در پایان هر دوره مالی- تنظیم و ارائه گزارشات بانکها به مدیران ارشد و کلیه واحدهای نظارتی .- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مدیریت مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (سپرده)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">-- کنترل صورت حساب سپرده و درخواست شماره بستانکاری از خزانه- ثبت اسناد مربوط به سپرده در سامانه حسابداری- آزادسازی سپرده دفاتر ارتباطی و سپرده های شرکت ، ادارات کل پست استانها و مناطق پستی- کنترل حساب سپرده های استانها و مناطق با مانده حساب تمرکز وجوه سپرده- بررسی و کنترل رابط ۱۸۱۰- کنترل پایانی سال و تاییدیه مانده از خزانه- بررسی اسناد و مدارک مربوط به مزایده خودروها تا حصول نتیجه و واریز به حساب افراد شرکت کننده- ثبت دفاتر قانونی کل شرکت- 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 (دارایی ثابت)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <p>-</p> <ol style="list-style-type: none">۱- پیگیری امور رابطها و ثبت تهاتر و استهلاك۲- بررسی و کنترل دارایی ثابت ادارات پست استانها و مناطق پستی و تطبیق آن با اطلاعات مالی۳- ثبت اسناد ارسالی از طرح و تطبیق انبار اطلاعات مالی۴- بررسی و کنترل دارایی های ثابت و رفع مغایرتهای احتمالی۵- پیگیری امور رابط ۱۸۰۵ و ۱۸۰۶ و کنترل آنها۶- ثبت اسناد ارسال، دریافت، فروش، طرح و انبار در سیستم دارایی ثابت۷- ارائه گزارشات مربوط به فروش داراییها به حسابرس و مدیریت۸- ارائه گزارشات مربوط به ریز دارایی های شرکت به حسابرس۹- ثبت سند مربوط به رابط افتتاحیه و اختتامیه۱۰- عضو گروه تهیه صورتهای مالی۱۱- عضو گروه تسویه حساب استانها۱۲- پاسخگویی به حسابرسان و بازرسان داخلی و خارجی سازمان۱۳- 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 (انبار)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نگهداری و کنترل حسابها انبار و صدور اسناد مربوطه- قیمت دار(ریالی) نمودن حواله های انبار براساس روش ثبت تعیین شده جهت نگهداری و حسابداری انبار.- کنترل موجودی کلیه اقلام خریداری شده در انبار و رفع مغایرت احتمالی.- انجام انبار گردانی ستاد و ابلاغ دستور العمل وزارت امور اقتصاد و دارایی به کلیه استانها و مناطق پستی مرتبط با موضوع .- تطبیق و کنترل رابط ۱۸۲۴ با استانها و مناطق پستی- ارائه گزارش مورد نیاز سازمانهای نظارتی در خصوص موجودی کالا و نحوی ثبت اسناد آن.- به روزرسانی دستور العمل موجودی کالا و دارایی ثابت و ابلاغ آن واحد های ذینفع.- 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 (جمعدار اموال)	ام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراقبت و نظارت بر نگهداری اموال شرکت. - تهیه و ارسال لیست کامل اموال شرکت به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی. - نظارت بر امور انبارگردانی. - 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 گزارشات مربوطه. - تهیه و تنظیم اسناد اموال و ارسال آنها به استانها و پیگیری آن بعد از امضاء تحویل گیرنده توسط استان. - نظارت و کنترل ورود و خروج اموال. - نظارت بر اموال منقول کارکنان در سطح شرکت. - 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 اعم از وزارت دارایی، بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و غیره. - 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 شرکت. - 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 - هماهنگی لازم جهت جابجایی اموال بین واحدهای ستادی و مناطق و استانها - تطبیق فیزیکی اموال اداره کل امور مالی - تغییر تحول امین اموالها - تطبیق فیزیکی اموال کلیه واحدهای ستاد با سیستم داراییهای ثابت - ثبت اموال اسقاط و مازاد و مقفودی و سرقتی و ... در سیستم داراییهای ثابت - پاسخگویی به مکاتبات در خصوص اموال ائانه - ارزیابی، برنامه ریزی، تهیه اطلاعات و آمار و تهیه گزارش مربوط به اموال و دارایی های ثابت شرکت و اموال و دارایی های اسقاط و از رده خارج یا مازاد بر نیاز شرکت - رویت اموال اسقاط و مازاد - تنظیم فرمهای مربوط به اموال و ارسال به واحدها و مراجع مربوطه جهت تایید و امضا - نظارت بر تحویل و تحول اموال در شرکت 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (امور استانها)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- ارسال تراز ماهیانه از استانها.- کنترل و تجمیعی ۴۰ استان و مناطق پستی.- بررسی و کنترل تراز ادارات کل پست استانها و مناطق پستی و اصلاح مشکلات احتمالی.- بررسی و کنترل ماهیت حسابها و رفع مغایرت احتمالی.- جمعبندی درآمد هزینه و کاریرگ سودوزیان.- مقایسه درآمد و هزینه سنواتی.- ثبت و بارگذاری اطلاعات سامانه های سنما و شرکتهای دولتی و خزانه.- پاسخگویی به سازمان های داخلی و خارجی (بانک مرکزی، حسابرسان و.....)- ثبت و کنترل اطلاعات در سامانه کارت امتیازی متوازن bsc و پیگیری آنها.- پاسخگویی به حسابرسان.- تهیه صورتهای مالی.- گزارشات اطلاعات به دفتر برنامه ریزی و بازرسی.- عضو گروه تسویه حساب استانها.- کنترل ثبت های بدهی ها و بستانکاری و تسویه حساب استانها.-	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی، اقدام و نظارت در زمینه تأمین منابع مالی واجناس و تجهیزات مورد نیاز دستگاه با بیشترین کارایی و اثربخشی.- طراحی و استقرار سازوکارهای مناسب برای شناسایی و الویت بندی نیازهای مالی و تجهیزاتی شرکت- بررسی و ارزیابی روش های گوناگون تأمین و تخصیص منابع مالی و تجهیزات و انتخاب مناسب ترین روش ها با توجه به مزایا و معایب آنها.- تخصیص منابع مالی و تجهیزات به افراد و واحدهای شرکت مطابق با نیازها، ضوابط و اعتبارات مصوب- بررسی، اعلام نظر و صدور مجوزهای لازم در خصوص درخواستهای تأمین منابع مالی، تأمین اجناس (و تعیین مشخصات آنها) و وضعیت اموال زائد از نظر اجازه فروش یا خروج و حذف آنها.- بررسی و اعلام نظر در خصوص ابعاد مالی پروژه ها، قراردادهای و سایر تصمیمات و اقدامات واجد آثار مالی.- بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارشات و شکایات واصله در خصوص امور مالی شرکت.- کنترل و نظارت بر صحت فرایند صدور اسناد مالی و تنظیم دفاتر و سامانه های مربوط به دریافت و پرداخت منابع مالی به صورت فیزیکی و الکترونیکی.- کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور مالی در شرکت- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: رییس اداره درآمد و مدیریت مالی سرویس های پستی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت و کنترل بر درآمدهای ثبت شده در دفاتر مالی - بررسی صحت ثبت درآمد در کدهای تخصص یافته - تطبیق درآمدهای ثبت شده با درآمدهای دفاتر جامع قبول - مکاتبه با واحدهای اجرایی در خصوص رفع مغایرت جامع قبول و تیناسامانه - صدور اسناد رابط فی مابین ستاد و واحدهای اجرایی - نظارت و کنترل بر واریز روزانه وجوه - نظارت و کنترل حساب بانک در آمدی و کنترل درآمدی - صدور اسناد واریزی حساب به خزانه - صدور اسناد اعلامیه بستانکاری حساب ۱۱۹ خزانه - بررسی و رفع مغایرت های فی مابین واحدهای اجرایی با واریزی به خزانه - تجزیه و تحلیل آنالیز بین واریزی و درآمد - رفع مغایرت حساب کنترل ۹۰۱۱ ستاد با درآمد ستاد - صدور اسناد در آمدی ستاد - محاسبه مالیات بر ارزش افزوده درآمدی در هر سه ماه - رفع مغایرت حساب کنترل ۹۰۱۱ ستاد با ۹۰۰۱ ستاد - رفع مغایرت بانک ۱۱۹ با حساب کنترل ۹۰۰۱ ستاد - بررسی موارد مالی قراردادها - تشکیل جلسات مربوط به قراردادها - تهیه و تنظیم دستورالعمل مالی و یا شیوه نامه مناسب با هر قرارداد استانی - ورود اطلاعات تجزیه سنی در فایل اکسل جهت ارائه به حسابرسان قانونی - شناسایی مطالبات لا وصول و صدور اسناد ذخیره - شناسایی مطالبات انباشته شده و پیگیری جهت وصول - اخذ صورت ریز تجزیه سنی مطالبات شرکت های طرف قرارداد (فرم ۱۰۷) - تعریف و پیش بینی و شاخص مطالبات - تهیه گزارشات هفتگی و ماهانه به منظور ارائه به مقامات عالی شرکت - دریافت فایل ماهیانه بانک پرداخت حقوق ، سبد رفاهی و پرداختهای میان ماه کارکنان مناطق و استان ها و رفع مغایرت و جمع بندی جهت ارائه به پست بانک - پرداخت حقوق کارکنان طرح - مرتب کردن و نگهداری بخشنامه ها - 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 مالی (درآمد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- اخذ گزارش از درآمد جامع قبول و تینا سامانه و اعلام آن به واحدهای اجرایی جهت رفع مغایرت.- اخذ گزارش از درآمد توزیع خرید اینترنتی از واحد تجارت الکترونیک و تینا سامانه اعلام آن به واحدهای اجرایی جهت رفع مغایرت.- اخذ گزارش حق السهم دفاتر پیشخوان از سیستم گزارشات مدیریتی به صورت ماهانه.- گیری وصول مطالبات از واحدهای اجرایی کشور و اعلام آمار مربوطه به مدیران ارشد شرکت جهت بهره برداری های مربوطه.- مراجعه به چاپخانه مرکزی تمبر جهت توزیع تمبرهای چاپ شده بعنوان نماینده مالی .- نظارت و کنترل بر درآمدهای سرویس های نوین پستی.- همکاری بر بستن حسابهای پایان سال مالی مربوط به درآمد شرکت.- محاسبه مالیات بر ارزش افزوده و تهیه اظهارنامه ارزش افزوده در دوره های سه ماهه استان تهران- نظارت و کنترل حساب بانک رابط درآمدهای و کنترل درآمدهای- بررسی و صدور سند حسابداری بانک درآمد و بانک ارزش افزوده ستاد- صدور سند حسابداری و رابط واریزی بحساب خزانه به تفکیک استان ها- صدور سند حسابداری مصرف اوراق بهادار به تفکیک استان ها- صدور سند حسابداری واریزی بحساب خزانه توسط بانکها در استان ها- درخواست صدور چک بابت ارزش افزوده مربوط به استان ها- 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 (اوراق بهادار)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">-- ثبت اسناد صورت تقسیم اوراق بهادار- بررسی موجودی مخازن تمبر- ثبت رابط درآمدی ۵ استان و منطقه- بررسی عملکرد حساب بدهکاران (مطالبات)- تهیه گزارشهای مدیریتی (دفتر مدیر عامل - بازرسی)- تهیه گزارش سامانه سمد (سازمان امور مالیاتی کشور)- تهیه گزارش سامانه bsc- بررسی حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول - لاوصولی- جوابگویی به حسابرسان مستقر در شرکت- انجام سایر کارهای مربوطه ، برابر قوانین و مقررات طبق دستور مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (نقش تمبر)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :-</p> <ul style="list-style-type: none">- اعتباردهی به دستگاههای نقش تمبر الکترونیکی تحت و ب- کنترل مانده اعتبارات مربوط به دستگاههای نقش تمبر نئوپست که از سالهای قبل در مناطق و استانها مانده و ثبت درست آنها در دفاتر مالی- نظارت و کنترل اعتبارات تخصیص یافته به استانها و مناطق- مقایسه عملکرد استانها و مناطق با اعتبارات تخصیص یافته از اداره کل امور مالی.- مغایرت گیری اعتبار مصرفی بین سامانه وب و گزارشهای مدیریتی .- نظارت و کنترل اعتبارهای تخصیصی نقش تمبر با درآمدهای ثبت شده در تینا سامانه.- پیگیری وصول مطالبات از شرکتهای طرف قرارداد.- انجام سایر کارهای مربوطه ، برابر قوانین و مقررات طبق دستور مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (مخزن)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر توزیع تمبرهای منتشرشده در چاپخانه و ارسال به استانها و مناطق پستی طبق صورت تقسیم ارسالی از اداره کل مهندسی عملیات پستی- تحویل و شمارش تمبرها از چاپخانه طبق صورت جلسه تحویل اوراق بهادار و قرار دادن آنها در مخزن تمبر مرکزی- تهیه گزارش آمار عملکرد ماهانه براساس فرمهای ۱۰۱ و ۱۰۲- ثبت ورودی و خروجی تمبرها و گزارشگیری سالیانه بر اساس اکسل تعریف شده- ارسال تمبرهای مورد نیاز مشترکین خارجه و مصوبه هیئت مدیره، با درخواست اداره کل مهندسی عملیات پستی- انجام سایر کارهای مربوطه، برابر قوانین و مقررات طبق دستور مقام مافوق-	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره حسابداری مالی و پرداخت حقوق	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<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 بموقع آنها به ارگانهای ذیربط.- بررسی سوابق پرسنلی که کسورات بازنشستگی آنها پرداخت نشده باشد.- استخراج فهرست کسورات بازنشستگی از سوابق موجود در اداره دفتری.- 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- انجام امور مأموریت های خارج از کشور- بار گذاری سامانه های کارمندان ایران، بازنشستگی، خدمات درمانی و مالیات- صدور گواهی حقوق کارکنان و ارسال پاسخ جهت استعلام بانکها و مراکز پرداخت کننده وام- اخذ فایلهای حقوق و میان ماه کارکنان مناطق و استانها و جمع آن با ستاد و ارسال به پست بانک جهت پرداخت- انجام مکاتبات درون و برون 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 پرداختهای پرسنلی و بازنشستگان استانها و مناطق- 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 (پرداخت حقوق و دستمزد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<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- تهیه لیست خالص حقوق و ارسال به بانک جهت واریز به حساب کارکنان- 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 ورود 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 مفاصا حساب کارکنان انتقالی- 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 (رابط با سازمان بازنشستگی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- دریافت اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد بازنشستگان و ورود اطلاعات در سیستم و نرم افزار مربوطه- تهیه لیست پیش نویس اسناد پرداختی حقوق بازنشستگان و اسناد هزینه حقوق، انجام و محاسبه امور مربوطه و کسورات بازنشستگان- تهیه لیستهای نهایی حقوق بازنشستگان- تهیه لیست خالص حقوق و ارسال به بانک جهت واریز به حساب بازنشستگان- صدور اسناد هزینه و کسورات حقوق و هزینه های مربوط به بازنشستگان- ارسال مدارک و مستندات واریز کسورات حقوق به واحدها و سازمانهای مرتبط- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد بازنشستگان- تهیه گزارشات آماری مربوط به حقوق و دستمزد و هزینه های بازنشستگان جهت سازمانهای مرتبط- انجام امور مربوط به بیمه بازنشستگان، تحویل چک های بیمه به سازمان تامین اجتماعی و خدمات درمانی و دریافت رسید معتبر ، انجام امور مربوط به بیمه و بازنشستگان- رسیدگی و جمع آوری سوابق بیمه ای کارکنان- انجام دفاعیات مربوط به سوابق بیمه ای کارکنان- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: مدیرکل توسعه سرمایه انسانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right; margin: 0;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - راهبری در فرایند برنامه ریزی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت - نظارت بر اجرای قوانین، بخشنامه ها، آئین نامه ها و ضوابط اجرایی در زمینه امور اداری. - نظارت و هدایت در انجام کلیه امور پرسنلی کارمندان شامل: <ul style="list-style-type: none"> ○ صدور احکام کلیه پرسنل رسمی و پیمانی و احکام مدیر کل استان ها ○ صدور قرارداد کارکنان طرحی و انجام کار مشخص ○ انجام امور نقل و انتقالات ○ حضور و غیاب کارکنان حوزه مرکزی ○ صدور گواهی اشتغال برای کارکنان - مدیریت و راهبری در امر بررسی ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل، تهیه و تنظیم فهرست طبقه بندی پست های سازمانی، ارائه پیشنهادهای اصلاحی و عنداللزوم پیشنهاد ایجاد رشته های شغلی جدید براساس ماموریت ها و وظایف محوله. - نظارت بر فرایند مهندسی ساختار سازمانی، تهیه و تنظیم نمودار و تشکیلات تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح - مدیریت در امر به روز نگهداشتن ساختار و وظایف سازمانی به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و بهره گیری از فناوری های نوین در انجام وظایف و ماموریت ها. - راهبری در فرایند تدوین اهداف عملیاتی و راهبردهای آموزش ضمن خدمت کارکنان سازمان براساس راهبردهای کلان و برنامه های آموزشی ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح و اسناد بالادستی (نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی و ...) - نظارت بر امر طراحی و برنامه ریزی آموزشی کارکنان از طریق نیازسنجی و طراحی آموزش ها و تدوین برنامه های آموزش شرکت (راهبردی، پنج ساله و یک ساله) - مدیریت درانجام امور مربوط به سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی سازمان اداری و استخدامی کشور. - مدیریت در فرایند صدور ابلاغ بازنشستگی، پیگیری برقراری احکام بازنشسته ها و مستمری بگیران. - راهبری پروژه های مرتبط با نیروی انسانی از طریق برون سپاری به شرکت های متخصص وفق مقررات - نظارت بر اجرای سیستمهای مدیریت مشارکتی در سطح شرکت (نظام پیشنهادها و مدیریت دانش و ...) - نظارت بر فرایند برنامه ریزی و تجمیع مصوبات کمیته های پنج گانه (تحول اداری) - نظارت بر امر برنامه ریزی و تجمیع مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت شرکت ملی پست - راهبری در فرایند ایجاد و به روز نگهداشتن بانک اطلاعات بازنشستگان. - مدیریت در امر اعمال نظارت برواحدهای استانی و ارائه خدمات و راهنمایی در کلیه زمینه های مربوط به رفاه و بازنشستگی. - راهبری در فرایند یکپارچه سازی اطلاعات نیروی انسانی و تدوین برنامه جامع و ساماندهی نیروی انسانی. - نظارت بر فرایند مطالعه و بررسی تطبیقی مستمر حوزه مرکزی شرکت و یا ادارات کل استانها به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعیین تعداد و عناوین پست های سازمانی مورد نیاز و حذف موانع و نارسایی های تشکیلاتی . - ارائه مشاوره و راهنمایی به ادارات کل پست استان ها به منظور انجام امور کارگزینی و تقویت توانایی های آن ها در زمینه های مربوط. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون امور پرسنلی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت و مشارکت در امر تأمین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت براساس قوانین و مقررات ساماندهی و نظارت بر کلیه امور مرتبط با مدیریت منابع انسانی شرکت. - نظارت بر اجرای صحیح مصوبات کمیته های سرمایه انسانی و ساختار و فناوری های مدیریتی و سایر کمیته های ذی ربط. - نظارت بر فرایند تهیه، تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و قوانین مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای ضوابط اداری، رفاهی و پرسنلی - کنترل و تایید نهایی احکام صادره، گزارش کار ماهانه و سایر فرم ها و اسناد مرتبط با امور اداری، پرسنلی و رفاهی کارکنان. - نظارت بر انجام امور اداری در رابطه با صدور احکام، محاسبه و استخراج اضافه کار، تأخیر، غیبت، مرخصی و مأموریت کارکنان - نظارت بر امر تهیه و تدوین آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم اداری و ابلاغ آنها به واحدهای مربوط - نظارت و مشارکت در امر برنامه ریزی، تایید و تخصیص بهینه منابع انسانی و زمینه سازی افزایش سطح کارایی و اثر بخشی عملکرد - نظارت بر امر ساماندهی نیروی انسانی و طراحی ساختار و تشکیلات و مجموعه تفصیلی پست های سازمانی - راهبری و نظارت بر انجام مطالعات مستمر در خصوص ساختارهای سازمانی کارآمد و پویا و استقرار سبک های نوین مدیریت برای انجام کارآمد مأموریتها و وظایف اصلی در حوزه منابع انسانی - مشارکت و نظارت در امر تصمیم سازی و ارائه گزارشات تحلیلی و مدیریتی به مقامات مافوق در چارچوب وظایف محوله - نظارت و هدایت در امر تهیه و اجرای طرحها و برنامه های رفاهی و انگیزشی در شرکت - نظارت بر طراحی برنامه های شناخت و تجزیه و تحلیل مشاغل در شرکت - نظارت در فرایند اجرای طرح طبقه بندی مشاغل اختصاصی و عمومی مصوب سازمان اداری و استخدامی کشور در شرکت - شرکت فعال در سمینارها، کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط به حوزه منابع انسانی - نظارت بر انجام امور مربوط به سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی سازمان اداری و استخدامی کشور. - نظارت در فرایند صدور ابلاغ بازنشستگی، پیگیری در برقراری احکام بازنشسته ها و مستمری بگیران. - تعیین و پیشنهاد اولویت اصلاح روشها، رویه ها و فرآیندهای انجام کار در واحدها مرتبط با منابع انسانی - نظارت در فرایند ایجاد و به روز نگهداشتن بانک اطلاعات بازنشستگان. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق وفق مقررات موجود 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون تحول اداری و توسعه مدیریت	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
شرح وظایف:	
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت و مشارکت در فرایند برنامه ریزی منابع انسانی جهت تحلیل توانمندی نیروی انسانی موجود و پیشبینی نیازهای آینده شرکت مرتبط با عرضه و تقاضای نیروی انسانی - هدایت در روند تعیین و تامین نیازهای آموزشی به منظور توانمندسازی پرسنل در سطح شبکه پستی کشور - نظارت در اجرای برنامه های آموزشی در جهت توانمندسازی کارکنان . - نظارت بر فرایند بررسی چگونگی تامین نیروی انسانی مورد نیاز متخصص و کاردان و ارائه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در بخش سرمایه انسانی - بکارگیری فن آوری اطلاعات در مدیریت اطلاعات منابع انسانی - نظارت در اجرای طرحها، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با حوزه توسعه مدیریت و تحول اداری - راهبری در امر طراحی، استقرار و بازنگری نظام مشارکت و تحول اداری - راهبری در امر اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح ستاد و اجرا - نظارت در امر استقرار و بازنگری سیستمهای بهبود کیفیت و بهره وری در حوزه منابع انسانی شرکت - نظارت و مشارکت در امر برنامه ریزی در جهت اجرای برنامه های توسعه، ترویج و اصلاح نظام اداری در شرکت - نظارت و مشارکت در امر برنامه ریزی در جهت تداوم نظامهای نوین مدیریت از جمله نظام پیشنهادات، ایده ها و تجربیات کارکنان و مدیران در شرکت - نظارت بر برگزاری کلیه دوره های آموزشی (حضوری و مجازی) مورد نیاز کارکنان در سطح شبکه پستی کشور - راهبری در امر طراحی، اجرای مکانیزم پرداخت جبران خدمات مبتنی بر عملکرد کارکنان - نظارت و هدایت در امر تهیه، تنظیم و تحلیل آمار نیروی انسانی در ابعاد مختلف از طریق سامانه های ذی ربط - راهبری و نظارت در امر استقرار و توسعه نظام جامع مدیریت دانش و یادگیری سازمانی در سطح شبکه پستی کشور - نظارت در فرایند برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روش های انجام کار و انجام امور تحول اداری و بهره وری در حوزه منابع انسانی شرکت - نظارت و مشارکت در انجام مطالعات مستمر در خصوص استقرار نظام ها و سبک های نوین توسعه مدیریت منابع انسانی برای انجام کارآمد مأموریتهای محوله. - نظارت و مشارکت در امر تحلیل و طراحی سیستم ها و روشهای انجام کار با هماهنگی و همکاری واحدهای ذی ربط در راستای توانمندی نیروی انسانی - پایش و نظارت بر اجرای برنامه های عملیاتی مصوب مرتبط با تحول و توسعه مدیریت در شرکت. - مستندسازی و شناسه گذاری فرآیندها، شاخصها و ابزارهای نظارتی مرتبط با حوزه منابع انسانی - نظارت بر امر تهیه گزارشهای عملکرد به صورت دوره ای جهت ارسال به مسئولین ذی ربط - نظارت بر اجرای برنامه های توسعه، ترویج و اصلاح نظام اداری مصوب هیأت دولت و سازمان اداری و استخدامی کشور - راهبری پروژه های مرتبط با نیروی انسانی از طریق برون سپاری به شرکت های متخصص - نظارت در امر برنامه ریزی و تجمیع مصوبات کمیته های پنج گانه (تحول اداری) و مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت شرکت ملی پست - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق وفق مقررات موجود 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس امور اداری (امور ایثارگران)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی سوابق ایثارگری کارکنان ذینفع جهت تایید آن به استناد مستندات و اعلام به امور اداری جهت صدور گواهی - هماهنگی و مشارکت در تهیه و تدوین و پیشنهاد اهداف، سیاست ها و خط مشی های اساسی در امور ایثارگران در چارچوب سیاست های کلان شرکت - مشارکت در انجام مطالعات اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی به منظور شناخت نیازها، توانمندی ها، مشکلات ایثارگران و ارائه پیشنهادات لازم به مقامات مسئول. - تعامل و همکاری در انجام فعالیت های مرتبط امور ایثارگران با وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و سایر واحدهای برون سازمانی با نظر مقام مافوق. - انجام مکاتبات امور ایثارگران با سازمان های ذیربط نظیر بنیاد شهید و جانبازان و واحد امور ایثارگران وزارت متبوع. - برنامه ریزی در جهت بهره گیری مطلوب ایثارگران از تسهیلات فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و رفاهی و تکریم آنان - ساماندهی و مشارکت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و ایجاد بانک های اطلاعاتی مربوط به ایثارگران - برنامه ریزی و مشارکت در انجام امور پژوهشی، آموزشی، فرهنگی و چاپ و انتشارات مرتبط با ایثارگران - برنامه ریزی های لازم به منظور برگزاری یادواره شهدا و اردوهای فرهنگی، ورزشی و تفریحی ایثارگران در سطح کشور - شرکت در کمیسیون های مربوط به ایثارگران و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرها و اجرای مصوبات - نظارت و پیگیری در خصوص رسیدگی به امور ایثارگران در سطح شبکه پستی کشور. - تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات و مشخصات ایثارگران و به هنگام نمودن آنها، تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش به مراجع ذیربط - نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه هایی که در راستای امور ایثارگران تصویب و ابلاغ گردیده است - برنامه ریزی و مشارکت در شناسایی، جمع آوری، طبقه بندی و ثبت و حفاظت از آثار هشت سال دفاع مقدس به منظور ترویج و فرهنگ ایثار و شهادت و زنده نگه داشتن یاد و نام شهدا و ایثارگران - برنامه ریزی و تلاش به منظور رعایت حقوق و شئون ایثارگران و برخورد مناسب با آنان در سطح شرکت. - مشارکت در ارائه پیشنهادها به مراجع ذیربط جهت رفع نواقص و خلاءهای قانونی در جهت بهبود شرایط مادی و معنوی خانواده شهدا و ایثارگران - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای اردوهای فرهنگی، ورزشی و تفریحی برای فرزندان شاهد و ایثارگران - هماهنگی و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین و تصمیم گیرندگان امور ایثارگران شرکت در راستای انجام وظایف محوله - تهیه پیش نویس مکاتبات و انجام سایر امور محوله حسب نیاز و دستور ریاست محترم شرکت و معاونت پشتیبانی و توسعه مدیریت مدیرعامل. - بررسی مشکلات خانواده های معظم شهدای شرکت. - بررسی و جمع آوری اسناد و آثار رزمندگان در دوران دفاع مقدس - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق وفق مقررات موجود 	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<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 مقام مربوطه.- ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر 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 دفتر 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 مدیران 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 گزارشات 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 دستورمدیر مربوط.- 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 دستگاه 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	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست: رییس اداره امور کارمندان (کارگزینی)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">-انجام اقدامات لازم در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت و کنترل امور مربوطه-نظارت و اجرای قوانین، بخشنامه ها، آئین نامه ها و ضوابط اجرایی در زمینه امور اداری.- انجام اقدامات لازم در رابطه با کلیه امور کارگزینی کارمندان شامل: صدور احکام کلیه کارمندان رسمی و پیمانی و احکام مدیر کل استان ها - صدور قرارداد کارمندان طرحی و انجام کار مشخص - انجام امور نقل و انتقالات حضور و غیاب کارمندان حوزه مرکزی - صدور گواهی اشتغال برای کارمندان -ارزشیابی کارمندان (مدیران، کارشناسان و سایر)- نظارت در انجام امور بکارگیری مشمولین وظیفه عمومی و ماموران طبق قوانین و مقررات مربوطه.- نظارت بر فرایند ایجاد بانک اطلاعات کارمندان و جاری نگهداشتن نیازهای استخدامی و اطلاع رسانی به واحدهای ذیصلاح- نظارت و مشارکت در امر تهیه و تنظیم آمار پرسنلی ستاد و استان ها و اطلاع رسانی به واحدهای ذی صلاح.- انجام اقدامات لازم جهت 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- ارائه مشاوره و راهنمایی به ادارات کل پست استان ها به منظور انجام امور کارگزینی و تقویت توانایی های آن ها در زمینه های مربوط.- نظارت در امر انجام امور بایگانی مکاتبات اداری و پرونده های کارمندان- بررسی ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل، تهیه و تنظیم فهرست طبقه بندی پست های سازمانی، ارائه پیشنهاد های اصلاحی و عنداللزوم پیشنهاد ایجاد رشته های شغلی جدید بر اساس ماموریت ها و وظایف جدید- مطالعه و بررسی مستمر رشته های شغلی مناسب خاص شرکت و جمع آوری و تجزیه و تحلیل مربوط به ماهیت وظایف و مسئولیت های آنها به منظور ارزشیابی مجدد و تجدیدنظر در طبقات شغلی- اجرای ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص انتصاب، ارتقای طبقه و...- 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 (انتقالات)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور در شرکت.- ثبت اطلاعات کارگزینی کارمندان در سامانه های مربوط و به روز رسانی مستمر آنها.- بررسی درخواست های کارکنان در رابطه با انتقال از واحد سازمانی به سایر واحدها.- بررسی کلیه مکاتبات واحدهای ستادی و اجرایی مربوط به انتقال کارمندان درون سازمانی و بیرون سازمانی و ارایه نظریه کارشناسی وفق ضوابط و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری کشور- تهیه پیش نویس احکام تهیه شده درباره انواع مأموریت ها و انتقالات بر اساس مقررات مربوط- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات و آیین نامه های مربوط و اجرای سیاست کلی شرکت مرتبط با نیروی انسانی- بررسی و پیگیری پیشنهادهای اصلی و اصله در خصوص مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن و ارایه گزارش به مقام مافوق- بررسی و صدور ابلاغ کارکنان انتقالی و ارایه گزارش های کارشناسی به مقام ذی ربط.- همکاری در انجام امور مرتبط با اجرای احکام صادره از جانب مراجع قانونی درخصوص وضعیت اداری و استخدامی کارمندان (اعم از اخراج، تعلیق، تنزل پست و نظایر آن).- همکاری در انجام امور اجرایی منابع انسانی در حوزه های احکام کارگزینی، مشاغل و فرایندها و نظایر آن.- ارائه مشاوره و راهنمایی به ادارات کل پست استان ها به منظور انجام امور کارگزینی و تقویت توانایی های آن ها در زمینه های مربوط.- رسیدگی به تقاضاها و اعتراضات و ارائه پاسخ لازم درباره انواع انتقالات و مأموریت ها و ارشاد و راهنمایی کارکنانی که قصد مأموریت یا انتقال به سایر دستگاههای اجرایی را دارند.- همکاری و مشارکت در امر تهیه و تنظیم آمار پرسنلی ستاد و واحدهای استانی و اطلاع رسانی به واحدهای ذی صلاح.- انجام امور بایگانی مکاتبات اداری مرتبط با منابع انسانی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس فناوری اطلاعات (پشتیبان سیستم)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و برنامه ریزی در زمینه نحوه تأمین نیازهای نرم افزاری واحد مربوطه و ارتقای مستمر نرم افزارهای موجود- برنامه ریزی و نظارت در زمینه خرید، نصب و پشتیبانی نرم افزارهای مورد نیاز واحد مربوطه- نصب نرم افزار بر روی سرور یا کامپیوتر کارکنان در صورت خرابی آن پس از استقرار و نصب اولیه- نصب و راه اندازی رایانه ها و تنظیمات مربوط به آن ها و ارایه گزارش های فنی به مقام مافوق.- انجام تنظیمات مورد نظر کارکنان در نرم افزار با توجه به نیازهای جدید- بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه ها و دستگاه های جانبی به منظور تعمیر یا تعویض قطعات- اجرای دستورالعمل ها و استانداردهای راهبری و نگهداری سامانه ها و نرم افزارهای واحد مربوطه و نظارت بر حسن اجرای آنها.- نظارت بر استقرار سیستم های رایانه ای واحد مربوطه و تجهیزات جانبی آنها مطابق با نقشه های فنی و استانداردهای مربوط.- شرکت در جلسات مرتبط با فناوری اطلاعات شرکت به منظور هماهنگی بیشتر با واحد فناوری اطلاعات شرکت.- آموزش کارکنان در خصوص نحوه استفاده از نرم افزار، اخذ گزارش ها و روش برخورد با خطاهای احتمالی.- شرکت در کلاس های آموزشی تخصصی برای ارتقای سطح دانش و مهارت در راستای پشتیبانی بهینه از سیستم ها.- ارائه گزارش های دوره ای به مقام مافوق- 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 (استخدام)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تهیه و تدوین پیش نویس برنامه ها و دستورالعملهای مرتبط با امور استخدامی و کارگزینی پرسنل در راستای سیاستهای شرکت مرتبط با نیازهای استخدامی.- بررسی نظام طبقه بندی مشاغل شرکت و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به مقامات مسئول.- تهیه و تنظیم چارچوب های کلی احکام کارگزینی بر اساس قوانین و مقررات مربوط.- پیگیری و هماهنگی امور استخدامی نیروی انسانی براساس برنامه ریزی های بعمل آمده.- 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.- فراهم آوردن شرایط لازم برای اجرای طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.- تکمیل پرونده های استخدامی و تهیه خلاصه پرونده و گزارشات مربوطه.- پیگیری و هماهنگی صدور احکام پرسنلی کارکنان (از قبیل استخدام، ترفیع، ارتقاء، تغییر محل خدمت، ماموریت، انتقال، انفصال، تعلیق، انتصاب، مرخصی، بازخرید و احکام مربوط به بازنشستگی) با رعایت مقررات مصوب.- همکاری با هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و ثبت سوابق مربوطه و اطلاع رسانی در زمینه احکام صادره به مراجع ذیربط.- اطلاع رسانی درخصوص نحوه اجرای مقررات اداری، استخدامی و انضباطی شرکت و نیز آیین نامه ها و مقررات مربوطه- 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.- همکاری و مشارکت در برگزاری آزمون های استخدامی و گزینش متقاضیان همکاری در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.- 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 (انتصابات و ترفیعات)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی، اقدام و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری به ویژه در زمینه انتصابات و ترفیعات.- صدور کلیه احکام کارگزینی پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی ستاد مرکزی شرکت- صدور احکام اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان پست سازمانی کارکنان.- صدور احکام تبدیل وضع استخدام پیمانی به آزمایشی و موارد مشابه- صدور احکام مأمور به خدمت و انتقال قطعی به واحدهای تحت پوشش براساس اعلام نظر کارشناس نقل و انتقالات- صدور احکام افراد تأیید شده در کمیته سرمایه انسانی شرکت.- بررسی پرونده های استخدامی کارکنان جهت ارتقای طبقه شغلی، رتبه شغلی و انتصابات به پست های سازمانی و طرح آن در کمیته سرمایه انسانی و ارائه گزارش های کارشناسی در مورد پرونده های مربوط- تهیه احکام انتصاب و ارتقای طبقه شغلی کارکنان بر اساس قوانین و مقررات مربوط- انجام امور مکاتبات مربوط به نحوه انتصاب، ارتقاء، افزایش سنواتی و برقراری فوق العاده ها و کمک ها بر اساس مقررات- بررسی تعداد احکام استخدام قطعی نیروهای تبدیل وضع شده براساس آراء دیوان عدالت اداری و سایر موارد مشابه.- بررسی سوابق بیمه ای پرسنل مربوطه و مکاتبه لازم با شعب تامین اجتماعی و سایر ارگانهای ذی ربط.- صدور احکام مرخصی بدون حقوق کارکنان، نیمه وقت بانوان و سایر موارد مشابه طبق مقررات- بررسی احکام ارسالی از سوی واحدهای استانی و مناطق پستی در فواصل مختلف و ارائه راهکارهای فنی و کارشناسی ذی ربط.- تهیه و تنظیم پاسخ نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های داخلی شرکت مرتبط با انتصابات و ترفیعات و ... ارجاعی از مقام مافوق.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس اموراداری (ارزشیابی و ارزیابی عملکرد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی لازم با همکاری سایر واحدها به منظور تهیه و تدوین شاخص ها و معیار های ارزیابی عملکرد کارکنان- هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح ادارات (مدیران، معاونین و کارمندان) با در نظر گرفتن واحدهای ستادی و استانی.- تشکیل بانک اطلاعات با استفاده از روش های مکانیزه به منظور تمرکز اطلاعات و دریافت، بررسی و رسیدگی به شکایات پرسنل در خصوص ارزشیابی و ارزیابی عملکرد کارکنان.- تهیه لیست های ارزیابی و گزارش های مورد نیاز و ارائه به واحدهای ذیربط- تهیه و تنظیم شیوه نامه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارسال آن به واحد های تابعه و نظارت بر حسن اجرای آن- ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان در جهت آشنایی با طرح ارزشیابی و ارزیابی عملکرد کارکنان.- اجرای برنامه ارزشیابی و ارزیابی کارکنان و پیگیری های لازم جهت تکمیل فرمت های ارزیابی عملکرد کارکنان در محدوده زمانی مقرر در سامانه ذی ربط و ارائه گزارش موارد عدم رعایت ضوابط و دستورالعملها ی ابلاغی به مقامات ذی صلاح.- تهیه و تنظیم شناسنامه ارزیابی برای کلیه کارکنان در برنامه اکسل .- 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 (مصوبات و بخشنامه های سرمایه انسانی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- دریافت و جمع‌بندی 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 ارائه گزارش های فنی و کارشناسی به مدیریت ذی ربط در راستای اهداف شرکت.- جمع آوری و طبقه‌بندی اطلاعات و مستندات مرتبط با امور اداری و استخدامی واصله از سازمان اداری و استخدامی کشور به منظور اجرا در سطح شبکه پستی کشور و ارائه گزارش های کارشناسی به مراجع ذیصلاح شرکت.- تهیه، تنظیم و آماده سازی اطلاعات و گزارشات مورد نیاز مدیریت مرتبط با منابع انسانی اعم از اداری و استخدامی جهت طرح در جلسات و کمیته های ذی ربط با هماهنگی واحدها و مسئولین مربوطه- تجزیه و تحلیل و تبیین مفاد بخشنامه ها، دستورالعملها و مصوبات واصله از سازمان اداری و استخدامی کشور و سایر ارگانهای ذی ربط و اعلام به واحدهای اجرایی و مقامات شرکت.- پیگیری اجرای مفاد بخشنامه ها و مصوبات از واحدها و ارائه گزارشات کارشناسی از نحوه اجرای آنها به مقامات مسئول.- همکاری با سایر واحدهای زیر مجموعه در جهت توسعه رویه ها و سیاست های مرتبط با منابع انسانی- همکاری با سایر کارکنان اداره امور کارمندان در رابطه با اعلام نظریه های کارشناسی در جهت رفع معضلات و مشکلات مرتبط با حقوق و مزایا، طبقه شغلی، رتبه شغلی، مشاغل، انتصاب و سایر موارد مرتبط با پرسنل در سطح شبکه پستی کشور.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارگزين	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین ومقررات موردعمل و ارایه گزارش های لازم به مسئولین.- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر در اداره امور کارمندان.- رسیدگی به فرم های تکمیل شده ی استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها.- تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق ، مرخصی ، معذوریت، ترفیع، اضافه کار ونظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین ومقررات.- رسیدگی به پیشنهادات وتقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام ،تبدیل وضع استخدامی ، ترفیع ، بازنشستگی و تعیین حقوق بازنشستگی و یا وظیفه.- تهیه ضوابط ودستورالعمل های لازم جهت استخدام و معرفی کارکنان واجد شرایط جهت انجام مشاغل موردنظر.- شرکت در جلسات و سمینارهای مرتبط با کارگزینی حسب مورد.- پیش بینی نیازها واحتیاجات پرسنلی شرکت واقدام در مورد تأمین آنها وفق قوانین ومقررات.- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت وبهبود امور جاری در امر کارگزینی.- انجام امور مربوط به تعاون ، بیمه و رفاه کارمندان- 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 بازنشستگی و ثبت سوابق	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه، بررسی و تهیه ضوابط و دستورالعملهای لازم در امور بازنشستگان- نظارت بر امر بررسی و محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه از کارافتادگی مستخدمین.- نظارت بر امر بررسی و تنظیم احکام برقراری حقوق وظیفه وراثت شاغلین و بازنشستگان متوفی- کنترل و نظارت در انجام امور اداری و بررسی پرونده کارکنان ستادی در شرف بازنشستگی.- انجام اقدامات لازم جهت تهیه و تنظیم ابلاغ بازنشستگی کارکنان ستادی با توجه به قوانین و مقررات مربوطه.- بررسی، صدور و اصلاح احکام بازنشستگی کارکنان.- ایجاد و به روز نگهداشتن بانک اطلاعات بازنشستگان.- بررسی، انجام مکاتبات، انتقال و استرداد کسور بازنشستگی مربوط به کلیه کارکنان و شاغلین.- محاسبه بدهی کسور خدمت غیررسمی مستخدمین کشوری (اعم از سوابق خدمت سربازی، طرح، قراردادی و ...)- انجام مکاتبات و امور مربوط به تغییر صندوق بازنشستگی کارکنان.- پاسخگویی به مکاتبات حقوقی و ابلاغ آراء قضائی مربوط به بازنشستگان- بررسی و اخذ مجوز صدور ابلاغ بازنشستگی قبل از موعد مقرر مطابق با قوانین و مقررات جاری- همکاری و مشارکت در فرایند یکپارچه سازی اطلاعات نیروی انسانی و تدوین برنامه جامع و ساماندهی نیروی انسانی.- اعمال نظارت بر واحدهای استانی و ارائه خدمات و راهنمایی در کلیه زمینه های مربوط به بازنشستگی.- 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 (بازنشستگی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی- آشنایی با بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به بازنشستگان .- بررسی مدارک و سوابق مربوط به بازنشستگی کارکنان .- صدور احکام بازنشستگی، از کارافتادگی و حقوق وظیفه- برقرای حقوق و مزایای بازنشستگی براساس قوانین و مقررات استخدامی- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به بازنشستگان و مستمری بگیران از واحدهای تابعه- ارائه گزارش های لازم از امور مربوط به بازنشستگی به مقام مافوق- بررسی سوابق بازنشستگی کارکنان و ارائه لیست کارکنان حائز شرایط بازنشستگی- شرکت در جلسات، کمیته ها و کمیسیونهای مربوط به امور بازنشستگان و مستمری بگیران- مکاتبه با کمیسیون های پزشکی و پزشکی قانونی در رابطه با از کارافتادگی و جانبازان- انجام مکاتبات اداری با سازمانها و واحدهای ذی ربط- انجام امور مربوط به انتقال و استرداد کسور بازنشستگی از صندوق ها- پاسخ به نامه های ارجاعی از دیوان عدالت اداری، هیات تخلفات اداری، دبیرخانه شوراها و مجامع- ارائه گزارشهای لازم بر حسب نیاز به مقام مافوق- 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 ساختار و تشکیلات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- اصلاح، بازنگری و مهندسی ساختار سازمانی، تهیه و تنظیم نمودار و تشکیلات تفصیلی پست های سازمانی با رعایت ضوابط ومقررات ساختار سازمانی ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح- به روز نگهداشتن ساختار و وظایف سازمانی به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها وجلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و بهره گیری از فناوری های نوین در انجام وظایف و ماموریت ها- ارائه پیشنهاد در خصوص ادغام واحدهای ستادی و انحلال واحدهای غیر ضروری.- بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف شرکت در خصوص ایجاد، حذف سطوح، پست های سازمانی و تامین پست های سازمانی مورد نیاز- بررسی اندازه مطلوب و منطقی شرکت با اعمال سیاست واگذاری تصدی های اقتصادی، اجتماعی و خدماتی و... به بخش غیر دولتی.- تفکیک وظایف اجرایی از حوزه ستادی شرکت و واگذاری آن ها به واحدهای استانی- شناسایی و واگذاری وظایف و فعالیت های قابل واگذاری به بخش غیر دولتی به منظور کاهش تصدی ها و توسعه مشارکت موثر مردم.- انجام اقدامات لازم در جهت زمینه سازی برای توسعه سازمان های غیردولتی و تشکل های تخصصی و سازمان های محلی در راستای تحقق وظایف شرکت.- هدایت و نظارت بر انجام امور تشکیلاتی حوزه ستاد مرکزی و واحدهای اجرایی.- بررسی و اظهار نظر در زمینه قوانین، آئین نامه ها، تصویب نامه ها و اساسنامه ها از جنبه های تشکیلاتی.- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه های ابلاغی از مراجع ذیربط .- تهیه و تنظیم تشکیلات تفصیلی واحدهای اجرایی (استانی ومناطق)- ارائه پیشنهاد در خصوص ادغام و انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضروری .- مطالعه و بررسی تطبیقی مستمر حوزه مرکزی شرکت و یا ادارات کل استانها به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعیین تعداد و عناوین پست های سازمانی موردنیاز و حذف موانع و نارسایی های تشکیلاتی .- به روز نگهداشتن ساختار تشکیلاتی واحدهای استانی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از مراجع ذیصلاح و بهره گیری از فناوری های نوین در انجام وظایف و ماموریت ها.- بررسی و اقدام در خصوص پیشنهادهای واصله از ادارات کل در خصوص ایجاد و حذف سطوح و پست های سازمانی و تامین پست های سازمانی موردنیاز .- رعایت مبانی و الزامات قانونی در خصوص واگذاری و برون سپاری تصدی های غیر ضرور.- انجام امور مربوط به سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی سازمان اداری و استخدامی کشور و تعامل با وزارت ارتباطات وفناوری اطلاعات و سازمان یاد شده مرتبط با ساختار سازمانی ومشاغل عمومی واختصاصی وطرح طبقه بندی مشاغل وارایه گزارش های لازم 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 ساختار و تشکیلات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری، طبقه بندی و تحلیل کلیه اطلاعات مربوط به اهداف، مأموریتها، وظایف و مسئولیتهای واحدها و پست ها و مشاغل سازمانی در سطح شبکه پستی کشور.- بررسی و مطالعه کارشناسی در خصوص طراحی ساختار سازمانی و تشکیلات نیروی انسانی در شرکت.- کاربینی و بازشناسی وظایف، مسئولیتها و شرایط احراز مشاغل به منظور تکمیل و یا تجدید نظر در آنها.- پیگیری دریافت و بررسی پیشنهادات تغییر ساختار و تشکیلات از جانب واحد های تابعه و ارائه نظرات کارشناسی.- بررسی پرونده و پیش بینی پست سازمانی جهت افراد متقاضی انتقال، مامور به خدمت، تغییر محل خدمت و تغییر سمت.- همکاری و مشارکت در تهیه، تدوین، پیشنهاد و بررسی نمودار های سازمانی جهت واحدهای تابعه در چهار چوب ضوابط، افزایش و تبدیل وضع پستهای سازمانی اعم از ارتقاء ایجاد و تبدیل بررسی درخواستهای امور تشکیلات تحت پوشش.- به روز رسانی اطلاعات، آمار و ارقام مرتبط با ساختار واحدها و پست های سازمانی در شبکه پستی کشور و همکاری در روند بارگذاری در سامانه ملی مدیریت ساختار و تعامل مستمر با سازمان اداری و استخدامی کشور در راستای اجرای انطباق با طرح طبقه بندی مشاغل اختصاصی و عمومی دستگاههای اجرایی- نگهداری و به روز آوری دفاتر تشکیلاتی و درج آخرین تغییرات تشکیلاتی و یا حذف و ایجاد پست های سازمانی.- نظارت بر صحت و کنترل و تطبیق کلیه احکام اعم از استخدامی ها، انتقالات، ماموریتها، بازنشستگی و ... با ساختار و تشکیلات مصوب شرکت.- پیگیری، انجام مکاتبات لازم و ساماندهی پست های سازمانی مصوب در نرم افزار منابع انسانی شرکت و هدایت آنها در تخصیص به کارکنان ذینفع وفق ضوابط و مقررات طرح طبقه بندی مشاغل- بررسی فرمهای مربوط به شغل و شاغل کارکنان جهت انطباق پست سازمانی با رشته شغلی مورد نظر با رعایت شرایط احراز پست های سازمانی و تأیید آنها- بررسی کلیه مستندات موجود شامل بخشنامه ها، دستورالعملها و تصویب نامه های هیأت دولت، شورای عالی اداری و سازمان اداری و استخدامی کشور و سایر ارگانهای ذی ربط مرتبط با اصلاح ساختار سازمانی در شرکت ملی پست (ستادی و اجرایی)- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تشکیلات (راهبری و سامانه ساختار)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- به روز رسانی اطلاعات، آمار و ارقام مرتبط با ساختار واحدها و پست های سازمانی در شبکه پستی کشور و بارگذاری در سامانه ملی مدیریت ساختار و تعامل مستمر با سازمان اداری و استخدامی کشور در راستای اصلاح ساختار سازمانی اجرای طرح طبقه بندی مشاغل اختصاصی و عمومی دستگاههای اجرایی- کنترل و راهبری سامانه ملی مدیریت ساختار و ارائه گزارش های کارشناسی به مقامات ذی ربط شرکت.- نگهداری و به روز آوری داده های آماری در سامانه ملی مدیریت ساختار و درج آخرین تغییرات تشکیلاتی و یا حذف و ایجاد پست های سازمانی در سامانه مذکور.- بررسی کلیه مستندات موجود شامل بخشنامه ها، دستورالعملها و تصویب نامه های هیأت دولت، شورای عالی اداری و سازمان اداری و استخدامی کشور و سایر ارگانهای ذی ربط مرتبط با اصلاح ساختار سازمانی در شرکت ملی پست (ستادی و اجرایی)- تعامل و ارائه راهکار به واحدهای استانی مرتبط با سامانه ملی مدیریت ساختار در راستای ساماندهی مجموعه پست های سازمانی .- بررسی و مطالعه کارشناسی در خصوص طراحی ساختار سازمانی و تشکیلات نیروی انسانی در شرکت.- پیگیری دریافت و بررسی پیشنهادات تغییر ساختار و تشکیلات از جانب واحد های تابعه و ارائه نظرات کارشناسی.- پیگیری، انجام مکاتبات لازم و ساماندهی پست های سازمانی مصوب در نرم افزار منابع انسانی شرکت و هدایت آنها در تخصیص به کارکنان ذینفع وفق ضوابط و مقررات طرح طبقه بندی مشاغل-- 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 آموزش و بهسازی نیروی انسانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت و مشارکت در تدوین اهداف و راهبردهای آموزش ضمن خدمت کارکنان سازمان براساس اهداف و راهبردهای کلان آموزش ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح و اسناد بالادستی (نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی).- نظارت بر فرایند طراحی و برنامه ریزی آموزشی کارکنان از طریق نیازسنجی و طراحی آموزش ها و تدوین برنامه های آموزش شرکت (راهبردی، پنج ساله و یک ساله)- مدیریت، راهبری و اجرای برنامه های آموزشی تدوین شده.- نظارت و کنترل در امر ارزشیابی برنامه های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی) و انعکاس آن به مقامات شرکت و سازمان اداری و استخدامی کشور.- تهیه بخش نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز سازمان در خصوص آموزش ضمن خدمت کارکنان براساس اسناد بالادستی.- تهیه محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل های آموزشی مصوب به منظور آموزش کارکنان.- تهیه پرونده آموزشی کارکنان شرکت (شناسنامه آموزشی).- انتخاب موسسات مجری یا مشاور (مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور) در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزشی.- بررسی و تأیید موارد مأموریت آموزشی کارکنان.- اقدامات لازم در جهت توانمند سازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی در شرکت- اقدامات لازم در جهت متناسب سازی دانش، مهارت و نگرش کارکنان دولت با شغل مورد نظر در قالب نظام آموزش جدید.- ایجاد ارتباط مابین ارتقای کارمندان و مدیران با آموزش و بهره مندی از امتیازات آن.- آرایه آموزشهای فرهنگی به مدیران و کارشناسان.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی آموزشی (اختصاصی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تدوین و بازنگری اهداف و استراتژی های آموزشی کارکنان شرکت در راستای توانمندسازی و بهبود عملکرد آنان مرتبط با دوره های آموزشی اختصاصی در شرکت.- نیازسنجی آموزشی کارمندان شرکت با توجه به دانش و مهارت های مورد نیاز برای انجام وظایف شرکت.- برنامه ریزی آموزش دوره های اختصاصی کارمندان براساس نیازها، اهداف، سیاست ها و اولویت های آموزشی شرکت.- طراحی دوره های آموزشی کارمندان و تدوین محتوای آموزشی آنها متناسب با شغل و پست مورد تصدی با همکاری سایر مراجع ذی ربط.- بررسی و برآورد امکانات و هزینه های مورد نیاز برای آموزش کارمندان شرکت و اعلام به مراجع ذی ربط.- تنظیم و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارمندان براساس دوره های گذرانده شده و مورد نیاز و صدور گواهینامه های مربوطه.- ارزیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه های آموزشی اجرا شده و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود آنها.- بررسی و شناسایی مدرسان و موسسات آموزشی برگزارکننده دوره های آموزشی مورد نیاز و انتخاب مناسب ترین گزینه با توجه به اقتضانات موجود.- انجام اقدامات لازم برای استقرار وب روز رسانی بانک های اطلاعاتی و شبکه های مجازی مرتبط با امور آموزش کارمندان.- نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی مصوب و نحوه عملکرد مدرسان و موسسات آموزشی طرف قرارداد.- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع 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 برنامه ریزی آموزشی (عمومی و مشترک اداری)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تدوین و بازنگری اهداف و استراتژی های آموزشی کارکنان شرکت در راستای توانمندسازی و بهبود عملکرد آنان مرتبط با دوره های آموزشی عمومی و مشترک اداری در شرکت.- نیازسنجی آموزشی کارمندان شرکت با توجه به دانش و مهارت های مورد نیاز برای انجام وظایف شرکت .- برنامه ریزی آموزش دوره های اختصاصی کارمندان براساس نیازها، اهداف، سیاست ها و اولویت های آموزشی شرکت.- طراحی دوره های آموزشی کارمندان و تدوین محتوای آموزشی آنها متناسب با شغل و پست مورد تصدی با همکاری سایر مراجع ذی ربط.- بررسی و برآورد امکانات و هزینه های مورد نیاز برای آموزش کارمندان شرکت و اعلام به مراجع ذی ربط.- تنظیم و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارمندان براساس دوره های گذرانده شده و مورد نیاز و صدور گواهینامه های مربوطه.- ارزیابی و سنجش میزان اثربخشی برنامه های آموزشی اجرا شده و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود آنها.- بررسی و شناسایی مدرسان و موسسات آموزشی برگزارکننده دوره های آموزشی مورد نیاز و انتخاب مناسب ترین گزینه با توجه به اقتضائات موجود.- انجام اقدامات لازم برای استقرار وب روز رسانی بانک های اطلاعاتی و شبکه های مجازی مرتبط با امور آموزش کارمندان.- نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی مصوب و نحوه عملکرد مدرسان و موسسات آموزشی طرف قرارداد.- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع 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 فناوری اطلاعات (پشتیبان سیستم)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و برنامه ریزی در زمینه نحوه تأمین نیازهای نرم افزاری واحد مربوطه و ارتقای مستمر نرم افزارهای موجود- برنامه ریزی و نظارت در زمینه خرید، نصب و پشتیبانی نرم افزارهای مورد نیاز واحد مربوطه- نصب نرم افزار بر روی سرور یا کامپیوتر کارکنان در صورت خرابی آن پس از استقرار و نصب اولیه- نصب و راه اندازی رایانه ها و تنظیمات مربوط به آن ها و ارائه گزارش های فنی به مقام مافوق.- انجام تنظیمات مورد نظر کارکنان در نرم افزار با توجه به نیازهای جدید- بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه ها و دستگاه های جانبی به منظور تعمیر یا تعویض قطعات- اجرای دستورالعمل ها و استانداردهای راهبری و نگهداری سامانه ها و نرم افزارهای واحد مربوطه و نظارت بر حسن اجرای آنها.- نظارت بر استقرار سیستم های رایانه ای واحد مربوطه و تجهیزات جانبی آنها مطابق با نقشه های فنی و استانداردهای مربوط.- شرکت در جلسات مرتبط با فناوری اطلاعات شرکت به منظور هماهنگی بیشتر با واحد فناوری اطلاعات شرکت.- آموزش کارکنان در خصوص نحوه استفاده از نرم افزار، اخذ گزارش ها و روش برخورد با خطاهای احتمالی.- شرکت در کلاس های آموزشی تخصصی برای ارتقای سطح دانش و مهارت در راستای پشتیبانی بهینه از سیستم ها.- ارائه گزارش های دوره ای به مقام مافوق- 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 تحول اداری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- راهبری در فرایند برنامه ریزی و پیش بینی عرضه و تقاضای نیروی انسانی در شرکت پست .- نظارت در امر بررسی چگونگی تامین نیروی انسانی مورد نیاز متخصص و کاردان و ارائه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در بخش سرمایه انسانی- راهبری و پشتیبانی نرم افزار مدیریت منابع انسانی (HRM) و همکاری با رابط پشتیبان شرکت پیمانکار- کنترل و مشارکت در طراحی، اجرا مکانیزم پرداخت جبران خدمات مبتنی بر عملکرد- انجام اقدامات لازم برای اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح ستاد و اجرا- نظارت بر طراحی برنامه های شناخت و تجزیه و تحلیل مشاغل- بکارگیری فن آوری اطلاعات در مدیریت اطلاعات منابع انسانی- راهبری و کنترل در امر تجمیع اطلاعات آماری مرتبط با منابع انسانی از واحدهای ستادی و اجرایی و نگهداری بانک اطلاعات آماری مذکور جهت تجزیه و تحلیل نیروی انسانی در ابعاد مختلف در شرکت پست.- تحلیل توانایی های نیروی انسانی شرکت (بهره وری کارکنان)- راهبری پروژه های مرتبط با نیروی انسانی از طریق برون سپاری به شرکت های متخصص و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط.- بررسی و اجرای سیستم های مدیریت مشارکتی و توسعه فناوری های مدیریتی در سطح شرکت (نظام پیشنهادها و مدیریت دانش و ...)- هدایت و نظارت بر فعالیت کمیته های پنج گانه ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت شرکت پست- پی گیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت شرکت ملی پست و ارائه گزارش های دوره ای.- برنامه ریزی جامع بمنظور ایجاد عزم و باور برای تحول و دگرگونی در ابعاد مدیریتی و سازمانی در شرکت.- بستر سازی، توانمندسازی و ایجاد فضای ترغیبی و تبلیغی مناسب در سطح شبکه پستی برای تحقق عملی امر تحول و اصلاح و تقویت فرهنگ سازمانی شرکت .- مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز طراحی و برنامه های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات و اداری شرکت به مراجع ذیربط.- نظارت و پی گیری اجرای مصوبات و بخشنامه های مرتبط با تحول سازمانی و انجام اقدامات لازم به منظور جمع آوری، مستندسازی و انتقال دانش در سطوح مختلف شرکت.- بررسی راهکار های اجرایی جهت تحقق سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری در تعامل با واحدهای سازمانی شرکت متبوع .- بررسی اولویت های کاری شورای راهبری توسعه مدیریت در زمینه مدیریت منابع انسانی، استقرار دولت الکترونیک، تمرکز زدایی، اصلاح ساختارها و فرایندها، بهره وری، ارتقاء سلامت اداری و بهبود نظامهای مدیریت .- بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در خصوص طرح ها و برنامه های پیشنهادی مرتبط با برنامه های تحول اداری ارسالی از سوی واحدهای وابسته و تابعه.- تهیه گزارش ادواری از روند اجرای برنامه های تحول اداری و ارائه آن به سایر مراجع ذیربط.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی برای شناسایی و حفظ کلیه منابع انسانی و استفاده بهینه از آنها در راستای مأموریت های ذی ربط.- برنامه ریزی، اقدام و نظارت در زمینه امور منابع انسانی شرکت (اعم از استخدام، آموزش، جبران خدمت، نگهداری و خاتمه خدمت کارمندان) و هماهنگی و یکپارچگی آنها براساس اهداف، طرح ها و سیاست های مصوب شرکت پست.- بررسی و عارضه یابی وضعیت نظام منابع انسانی شرکت و شناسایی مشکلات و تنگناها و ارائه پیشنهادها، راهکارها و توصیه های علمی و عملی در جهت رفع یا تقلیل آنها و افزایش بهره وری، رضایت و انگیزه کارمندان.- الگوبرداری از تجربیات سایر شرکتهای سازمانها و نهاد های داخلی و خارجی در حوزه برنامه ریزی منابع انسانی و انعکاس آن به مسئولین مربوطه .- برنامه ریزی و اقدام برای تدوین و به روز رسانی شاخص های ارزیابی عملکرد شرکت، مدیران و کارمندان، سنجش و تحلیل عملکرد آن ها و ارائه راهکارهای مناسب برای بهبود در همه سطوح.- تجزیه و تحلیل و بررسی روند تغییرات تعداد کارکنان شاغل شامل بازریدی، انفصال، مأموریت، انتقال و فوت و تهیه گزارشات مربوطه جهت ارائه به مراجع ذی ربط.- تهیه آمار و گزارشات تحلیلی و مقایسه ای از عملکرد واحد مربوطه به صورت ادواری (ماهانه، فصلی و سالیانه) و ارائه به مسئولین مافوق- انجام اقدامات لازم جهت پشتیبانی نرم افزار مدیریت منابع انسانی (HRM) و همکاری با رابط پشتیبان شرکت پیمانکار- همکاری بین بخشی با سایر واحدهای مدیریت سرمایه انسانی در امر تهیه و تدوین برنامه و طرحهای راهبردی در جهت توانمند سازی منابع انسانی.- مشارکت و همکاری در فرایند برنامه ریزی، اقدام و نظارت برای اصلاح و تقویت فرهنگ سازمانی شرکت .- بررسی و انجام اقدامات لازم جهت شناسایی زمینه های مناسب برای واگذاری وظایف و کاهش تصدیهای شرکت و توسعه بخش خصوصی و غیردولتی در اجرای طرح ها و برنامه های ذی ربط.- انجام اقدامات لازم جهت اجرای قوانین و ضوابط موضوعه مرتبط با برنامه ریزی در منابع انسانی شرکت- ارزیابی و تحلیل مستمر از فرایند برنامه ریزی نیروی انسانی و ارائه گزارش های تخصصی و کارشناسی به مراجع ذی ربط.- 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 تحول اداری (توسعه مدیریت)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی چگونگی تامین نیروی انسانی مورد نیاز متخصص و کاردان و ارائه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در بخش سرمایه انسانی - طراحی و اجرای مکانیزم پرداخت جبران خدمات مبتنی بر عملکرد - انجام اقدامات لازم برای اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در سطح ستاد و اجرا -- برنامه ریزی و پیش بینی عرضه و تقاضای نیروی انسانی در شرکت پست - طراحی برنامه های شناخت و تجزیه و تحلیل مشاغل - بکارگیری فن آوری اطلاعات در مدیریت اطلاعات منابع انسانی - تجمیع اطلاعات آماری مرتبط با منابع انسانی از واحدهای ستادی و اجرایی و نگهداری بانک اطلاعات آماری مذکور جهت تجزیه و تحلیل نیروی انسانی در ابعاد مختلف در شرکت پست. - تحلیل توانایی های نیروی انسانی شرکت (بهره وری کارکنان) - انجام اقدامات لازم در رابطه با اجرای پروژه های مرتبط با نیروی انسانی از طریق برون سپاری به شرکت های متخصص و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط. - بررسی و اجرای سیستمهای مدیریت مشارکتی و توسعه فناوری های مدیریتی در سطح شرکت (نظام پیشنهادها و مدیریت دانش و ...) - پیگیری و اجرای مصوبات کمیته های پنج گانه ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت شرکت پست - پی گیری جهت اجرای مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت شرکت ملی پست و ارائه گزارش های دوره ای به مراجع ذی ربط. - برنامه ریزی جامع بمنظور ایجاد عزم و باور برای تحول و دگرگونی در ابعاد مدیریتی و سازمانی در شرکت. - بسترسازی، توانمندسازی و ایجاد فضای ترغیبی و تبلیغی مناسب در سطح شبکه پستی برای تحقق امر تحول و اصلاح و تقویت فرهنگ سازمانی شرکت. - برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز طراحی و برنامه های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات و اداری شرکت به مراجع ذیربط. - اجرای مصوبات و بخشنامه های مرتبط با تحول سازمانی و انجام اقدامات لازم به منظور جمع آوری، مستندسازی و انتقال دانش در سطوح مختلف شرکت. - بررسی راهکار های اجرایی جهت تحقق سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری در تعامل با واحدهای سازمانی شرکت متبوع. - بررسی اولویت های کاری شورای راهبری توسعه مدیریت در زمینه مدیریت منابع انسانی، استقرار دولت الکترونیک، تمرکز زدایی، اصلاح ساختارها و فرایندها، بهره وری، ارتقاء سلامت اداری و بهبود نظامهای مدیریت. - بررسی، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر کارشناسی در خصوص طرح ها و برنامه های پیشنهادی مرتبط با برنامه های تحول اداری ارسالی از سوی واحدهای وابسته و تابعه. - تهیه گزارش ادواری از روند اجرای برنامه های تحول اداری و ارائه آن به سایر مراجع ذیربط. - 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 آمار (تهیه و تحلیل گزارش های آماری)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و شناسایی نیازهای آماری حوزه منابع انسانی و انجام اقدامات کارشناسی جهت تولید، ثبت، پردازش و ایجاد جریان مناسب آمار و اطلاعات در سطح شبکه پستی.- پیگیری و جمع آوری اطلاعات و دریافت و ساماندهی اطلاعات و آمار تخصصی حوزه منابع انسانی بصورت ماهانه، فصلی و سالانه- تهیه و ارائه گزارش های آماری تخصصی حوزه منابع انسانی بصورت ادواری و ارائه به مقامات مافوق- زمینه سازی ایجاد اطلاعات و عضویت در پایگاه های اطلاعاتی تخصصی حسب نیاز با هماهنگی واحدهای مربوطه- تهیه و انتشار فایل ها و بولتن های آماری با موضوعات خاص حوزه منابع انسانی جهت تجزیه و تحلیل آماری عملکرد مرتبط با منابع انسانی- بهره گیری از ابزارهای مناسب نرم افزاری تحلیل آماری جهت مطالعات کارشناسی و ارائه گزارشات تخصصی به مقامات ذی ربط.- ارائه خدمات کارشناسی و پاسخگویی به نیازها و درخواست های آماری واحدهای سازمانی در چارچوب وظایف محوله.- همکاری و مشارکت در توسعه و تجهیز سیستم های نرم افزاری و رایانه ای تخصصی جهت مدیریت هرچه بهتر منابع آماری و اطلاعاتی در حوزه منابع انسانی- نیازسنجی سیستم ها و بانک های اطلاعاتی تخصصی حوزه منابع انسانی و پیگیری طراحی و پیاده سازی آنها- همکاری و مشارکت با واحد فناوری اطلاعات شرکت جهت بهره برداری از سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری و پایگاه های اطلاعاتی تخصصی.- راهبری سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی و بانک های اطلاعاتی تخصصی حوزه منابع انسانی- پیگیری و اقدام جهت دسترسی به منابع و بانک های اطلاعاتی حوزه پژوهشی و فناوری سایر نهادها و سازمانهای تخصصی داخلی و خارجی بر حسب نیاز- پیگیری و نظارت بر مکانیزاسیون بانک های اطلاعاتی حوزه منابع انسانی براساس برنامه های مصوب شرکت در حوزه فناوری اطلاعات.- همکاری و هماهنگی با دفتر برنامه، مدیریت پروژه ها، بودجه و آمار در زمینه اطلاعات آماری مرتبط با منابع انسانی- 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 رفاه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- پیش بینی احتیاجات پرسنلی و اولویت های رفاهی آنان با انجام نظرسنجی های مختلف و اقدام در مورد تامین نیازهای مربوطه- برگزاری همایش ها و کارگاه های آموزشی در خصوص برنامه های رفاهی ویژه کارکنان- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی درمان- انعقاد قراردادهای رفاهی با اماکن زیارتی و سیاحتی شهرهای کشور و انجام سایر قراردادهای رفاهی.- سهمیه بندی و ثبت نام متقاضیان به منظور استفاده از اماکن زیارتی و سیاحتی- انجام امور مربوط به تهیه و توزیع بسته های سبد ارزاق- انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی در قالب وام (تسهیلات نقدی خرید خودرو، خرید کالا و قرض الحسنه و...)- انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات نقدی مسکن و خودرو به پرسنل- انجام نظرسنجی های مختلف از خدمات رفاهی ارائه شده به کارکنان.- پیگیری امور مربوط به واگذاری زمین در قالب تعاونی های مسکن .- مشارکت در انجام مکاتبات لازم به منظور برقراری کمک هزینه عائله مندی، اولاد، فوت و ازدواج و پرداخت جوایز شاگردان ممتاز پرسنل- انجام امور اجرایی و اداری خدمات بیمه تکمیلی کارکنان- تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم خدمات رفاهی در جهت ارتقاء سطح انگیزش کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آنها در سطح شبکه پستی کشور.- کنترل و نظارت چرخش مالی بیمه نامه درمان تکمیلی واحدهای تابعه جهت پرداخت حق بیمه ماهیانه شرکت بیمه گر- پیگیری و هماهنگی تنظیم و تمدید قراردادهای مرتبط با خدمات رفاهی و بیمه ای پرسنل با هماهنگی مقامات ذی ربط.- ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعات بیمه های کارکنان- ثبت کلیه پرونده های بیمارستانی، دریافت خسارت از بیمه و معرفی نامه ها در بانک مربوط به منظور استخراج و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات قراردادهای منعقد شده در پایان موعدها آنها- پیگیری و هماهنگی امور رفاهی بیمه ای مربوط به بازنشستگان- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام ذی ربط.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بیمه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف واحد:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام امور اجرایی و اداری خدمات بیمه تکمیلی کارکنان- ارتباط با رابطین بیمه ای واحدها و پیگیری امور بیمه- انجام و پیگیری امور مربوط به بیمه خدمات درمانی و بیمه تأمین اجتماعی و بیمه تکمیلی کارکنان- پیگیری و رسیدگی به درخواست های صدور و تمدید دفترچه های بیمه کارکنان- مراجعه و هماهنگی با واحدها، سازمانها و نهادهای ذیربط جهت انجام امور بیمه ای کارکنان- نظارت و کنترل بر عملکرد شرکت های بیمه ای و نظارت بر نحوه ارائه خدمات مربوطه به تفکیک هر بیمه نامه.- کنترل و نظارت چرخش مالی بیمه نامه درمان تکمیلی واحدهای تابعه جهت پرداخت حق بیمه ماهیانه شرکت بیمه گر- انجام اقدامات لازم در رابطه با رسیدگی به اسناد و مدارک پزشکی کارکنان- 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 رفاهیات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف واحد:</p> <ul style="list-style-type: none">- پیگیری تأمین و ارائه خدمات رفاهی کارکنان (بن غیر نقدی، وجه لباس، اردوهای مسافرتی و زیارتی و...)- تهیه و پیشنهاد طرحهای لازم خدمات رفاهی در جهت ارتقای سطح انگیزش کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آنها.- انجام امور اجرایی تسهیلات رفاهی کارکنان در سطح شبکه پستی.- تهیه و تدوین طرحهای لازم بمنظور رفاه کارکنان و خانواده آنها در چهارچوب سیاست های هیأت مدیره.- پیگیری تأمین و ارائه خدمات رفاهی، تفریحی، درمانی، ورزشی و امثالهم برای کارکنان در چارچوب قوانین ومقررات.- انجام اقدامات لازم جهت تنظیم و تمدید قراردادهای مرتبط با خدمات رفاهی و بیمه‌ای پرسنل با هماهنگی مسئولین ذی ربط.- انجام اقدامات لازم جهت به روز رسانی بانک اطلاعات بیمه های کارکنان- ثبت پرونده‌های پزشکی، دریافت خسارت از بیمه و معرفی نامه‌ها در بانک مربوط به منظور استخراج و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات قراردادهای منعقد شده در پایان موعده آنها.- پیگیری و هماهنگی امور رفاهی بیمه‌ای مربوط به بازنشستگان.- ثبت اطلاعات رایانه ای کارکنان مرتبط با صندوق رفاه شرکت- تهیه، تنظیم و صدور لیست وام های مسکن و ودیعه مسکن کارکنان مقتضای به منظور پرداخت وام های ذی ربط به آنها.- انجام سایر امور مربوط به رفاهیات در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس ورزش	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف واحد:</p> <ul style="list-style-type: none">- تهیه تقویم ورزشی سالیانه برای کارکنان و اخذ تأییده از مدیریت ذی ربط.- انجام اقدامات لازم در رابطه با فعالیت‌های ورزشی کارکنان- گزارش عملکرد فعالیت‌های ورزشی کارکنان به مقامات ذی ربط.- درخواست وسایل ورزشی مورد نیاز تیم‌های مختلف کارکنان از واحدهای ذی ربط.- انتخاب مربیان مجرب جهت فعالیت‌های مختلف ورزشی برای کارکنان- ثبت نام از کارکنان در کلاسهای آموزشی فعالیت‌های مختلف ورزشی- اقدامات لازم جهت هماهنگی با مسئول سالنهای ورزشی در تدوین برنامه های ورزشی.- هماهنگی با نمایندگان ورزشی واحدها در اجرای مسابقات طبق تقویم ورزشی مصوب.- آماده‌سازی و اعزام تیمهای مختلف ورزشی کارکنان به مسابقات.- تنظیم و عقد قرارداد ورزشی با مربیان تیم‌ها و عوامل اجرایی مسابقات- برگزاری کلاس‌های ورزشی ترم تابستانی برای فرزندان کارکنان در رده‌های سنی.- فراهم آوردن امکانات لازم برای اجرای برنامه های آموزشی ورزشی جهت عموم از طریق وسایل ارتباط جمعی- نتیجه گیری و ارزشیابی آمار فعالیت های فنی ورزشی کارکنان.- جمع آوری اطلاعات از طریق پرسش نامه جهت تهیه و تنظیم و بهبود برنامه های ورزشی و تفریحی و تعیین استانداردها و مشخصات فنی ورزشگاه، باشگاه ها و سایر تاسیسات ورزشی.- انجام سایر امور مربوط به رفاهیات در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: مدیرکل تأمین و پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
------------------------------------	--

شرح وظایف واحد:

- پیش بینی میزان مصرف ملزومات و تجهیزات و درخواست تأمین و خرید و بازسازی انبار.
- نظارت بر دریافت درخواست های خرید از واحد های متقاضی و پیگیری تأمین آنها.
- راهبری پیگیری اخذ موافقت خریدهای داخلی از واحد های ذیربط
- بررسی و تعیین سیستم انبارداری مناسب و نظارت بر استقرار
- هماهنگی با شرکتهای حمل و نقل جهت حمل کالا های خریداری شده
- انجام کلیه امور مربوط به تدارکات سفر های داخلی و خارجی از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و امثالهم حسب دستور مقام مافوق
- ارائه نمونه کالا برای الصاق با اظهارنامه و در صورت لزوم ارسال به مراکز استاندارد جهت تأییدیه.
- تهیه و ارائه گزارشات مالی و فیزیکی فعالیت های خرید و تدارکات و ارائه به مقامات مافوق
- هماهنگی در خصوص واگذاری امور پشتیبانی و خدمات عمومی به پیمانکاران خارج از مجموعه
- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران متولی امور پشتیبانی و خدمات عمومی در شرکت.
- تهیه شناسنامه مربوط به مشخصات فنی و ظاهری ساختمانهای موجود شرکت.
- بررسی نقشه های مقدماتی و اجرائی ساختمانهای مورد نیاز شرکت که توسط پیمانکاران احداث می گردد
- نظارت فنی بر تعمیرات و نگاهداری ساختمانها، تأسیسات برودتی، حرارتی، آسانسورها، برق اضطراری ساختمانها و...
- بررسی آثار مشخصات فنی تجهیزات مکانیزه در معماری و سازه ساختمانهای پستی.
- پیش بینی هزینه مورد نیاز در زمینه تعمیرات و خرید اعم از ساختمان یا تجهیزات.
- انجام تشریفات مناقصه، مزایده و استعلام بها و تشکیل کمیسیونهای تعیین پیمانکاران و شرکت در کمیسیونهای تعیین مشاور یا پیمانکار در سازمان برنامه و بودجه کشور و تعیین برنده مناقصه و استعلام و تهیه کلیه قراردادها و پیمانها به منظور احداث ساختمانهای جدید و تعمیرات اساسی با توجه به مبانی فنی.
- نظارت و توزیع امور مربوط به چاپ تمبرهای جاری، یادگاری و اختصاصی و اقلام فیلاتلی و کوپن رپنس
- نظارت در امر نقل و انتقال وسایل و لوازم و جمع آوری اثاثیه اسقاط و غیر قابل استفاده و تحویل آن به انبار
- برنامه ریزی تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری و رفاهی مورد نیاز با همکاری اداره رفاه
- نظارت بر امر نگهداری ساختمانها و وسایل و تأسیسات واحدهای مختلف
- مدیریت بر امور پذیرایی میهمانان داخلی و خارجی و انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، محل جلسات و امثالهم
- اجرای نظام بهداشت و ایمنی محیط کار با نظارت و مشارکت اداره کل توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
- بازدید از ادارات و واحدهای تابعه ستاد و بررسی و نظارت بر حسن ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی
- مدیریت امور خریدهای خارجی از مرحله تخصیص ارز تا ترخیص کالا و تحویل به متقاضی
- نظارت بر بررسی میزان استهلاك و مصرف قطعات و لوازم یدکی، سوخت و روغن و غیره. نظارت بر خرید تدارکات و بررسی اسناد کارپردازان بمنظور تأمین لوازم مورد نیاز واحدها
- هماهنگی در خرید و تدارک اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز ستاد مرکزی
- اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی و ارائه راهنمایی لازم در مورد بودجه تدارکاتی واحدهای تابعه
- طراحی و تدوین بانک اطلاعات تخصصی تأمین کنندگان دارای صلاحیت و توسعه و به هنگام سازی آنها جهت بهره برداری در شرکت
- نظارت بر امر نگاهداری و حفاظت کالا و امور تدارکاتی واحدهای سازمانی
- انجام و پیگیری کلیه امور مربوط به فعالیت های عمرانی و زیربنایی
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون تأمین، نگهداری و پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مشارکت در امر پیش بینی میزان مصرف ملزومات و تجهیزات و درخواست تأمین و خرید و بازپرسازی انبار.- نظارت بر دریافت درخواست های خرید از واحد های متقاضی و پیگیری تأمین آنها.- نظارت بر امر پیگیری اخذ موافقت خریدهای داخلی از واحد های ذیربط- راهبری در فرایند بررسی و تعیین سیستم انبارداری مناسب و نظارت بر استقرار- نظارت و هماهنگی با شرکتهای حمل و نقل جهت حمل کالا های خریداری شده- مدیریت در انجام کلیه امور مربوط به تدارکات سفر های داخلی و خارجی از جمله تهیه بلیط، ویزا، پاسپورت، اقامت و امثالهم حسب دستور مقام مافوق- نظارت بر امر ارائه نمونه کالا برای الصاق با اظهارنامه و در صورت لزوم ارسال به مراکز استاندارد جهت تأییدیه.- هدایت امور مربوط به تهیه و ارائه گزارشات مالی و فیزیکی فعالیت های خرید و تدارکات و ارائه به مقامات مافوق- هماهنگی در خصوص واگذاری امور پشتیبانی و خدمات عمومی به پیمانکاران خارج از مجموعه- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران متولی امور پشتیبانی و خدمات عمومی در شرکت.- نظارت بر امر تهیه شناسنامه مربوط به مشخصات فنی و ظاهری ساختمانهای موجود شرکت.- راهبری در امر بررسی نقشه های مقدماتی و اجرائی ساختمانهای مورد نیاز شرکت که توسط پیمانکاران احداث می گردد- نظارت فنی بر تعمیرات و نگاهداری ساختمانها، تأسیسات برودتی، حرارتی، آسانسورها، برق اضطراری ساختمانها و...- بررسی آثار مشخصات فنی تجهیزات مکانیزه در معماری و سازه ساختمانهای پستی.- مشارکت در امر پیش بینی هزینه مورد نیاز در زمینه تعمیرات و خرید اعم از ساختمان یا تجهیزات.- انجام تشریفات مناقصه، مزایده و استعلام بها و تشکیل کمیسیونهای تعیین پیمانکاران و شرکت در کمیسیونهای تعیین مشاور یا پیمانکار و تعیین برنده مناقصه و استعلام و تهیه کلیه قراردادها و پیمانها به منظور احداث ساختمانهای جدید و تعمیرات اساسی با توجه به مبانی فنی.- نظارت و توزیع امور مربوط به چاپ تمبرهای جاری، یادگاری و اختصاصی و اقلام فیلاتلی و کوپن رپنس- نظارت در امر نقل و انتقال وسایل و لوازم و جمع آوری اثاثیه اسقاط و غیرقابل استفاده و تحویل آن به انبار- برنامه ریزی تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری و رفاهی مورد نیاز با همکاری اداره رفاه- نظارت بر امر نگهداری ساختمانها و وسایل و تأسیسات واحدهای مختلف- مدیریت بر امور پذیرایی میهمانان داخلی و خارجی و انجام امور تشریفات، ایاب و ذهاب، محل جلسات و امثالهم- اجرای نظام بهداشت و ایمنی محیط کار با مشارکت واحدهای ذی ربط- بازدید از ادارات و واحدهای تابعه ستاد و بررسی و نظارت بر حسن ارائه خدمات عمومی و پشتیبانی- نظارت بر بررسی میزان استهلاک و مصرف قطعات و لوازم یدکی، سوخت و روغن و غیره و نظارت بر خرید تدارکات و بررسی اسناد کاربردازان بمنظور تأمین لوازم مورد نیاز واحدها- هماهنگی در خرید و تدارک اقلام، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز ستاد مرکزی- نظارت بر اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی و ارائه راهنمایی لازم در مورد بودجه تدارکاتی واحدهای تابعه- نظارت و کنترل در طراحی و تدوین بانک اطلاعات تخصصی تأمین کنندگان دارای صلاحیت و توسعه و به هنگام سازی آنها جهت بهره برداری در شرکت- نظارت بر امر نگاهداری و حفاظت کالا و امور تدارکاتی واحدهای سازمانی- انجام و پیگیری کلیه امور مربوط به فعالیت های عمرانی و زیربنایی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس ممیز اسناد طرح ها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<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- تشخیص و تعیین سرفصل حسابها- مطالعه و بررسی 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- گرد آوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادها، آئین نامه، مصوبات، دستورالعملها، مجوزها- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و تحلیلی حسب دستور مقام مافوق- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق <p>-</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس رایانه (پشتیبان سیستم)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و برنامه ریزی در زمینه نحوه تأمین نیازهای نرم افزاری واحد مربوطه و ارتقای مستمر نرم افزارهای موجود- برنامه ریزی و نظارت در زمینه خرید، نصب و پشتیبانی نرم افزارهای مورد نیاز واحد مربوطه- نصب نرم افزار بر روی سرور یا کامپیوتر کارکنان در صورت خرابی آن پس از استقرار و نصب اولیه- نصب و راه اندازی رایانه ها و تنظیمات مربوط به آن ها و ارایه گزارش های فنی به مقام مافوق.- انجام تنظیمات مورد نظر کارکنان در نرم افزار با توجه به نیازهای جدید- بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه ها و دستگاه های جانبی به منظور تعمیر یا تعویض قطعات- اجرای دستورالعمل ها و استانداردهای راهبری و نگهداری سامانه ها و نرم افزارهای واحد مربوطه و نظارت بر حسن اجرای آنها.- نظارت بر استقرار سیستم های رایانه ای واحد مربوطه و تجهیزات جانبی آنها مطابق با نقشه های فنی و استانداردهای مربوط.- شرکت در جلسات مرتبط با فناوری اطلاعات شرکت به منظور هماهنگی بیشتر با واحد فناوری اطلاعات شرکت.- آموزش کارکنان در خصوص نحوه استفاده از نرم افزار، اخذ گزارش ها و روش برخورد با خطاهای احتمالی.- شرکت در کلاس های آموزشی تخصصی برای ارتقای سطح دانش و مهارت در راستای پشتیبانی بهینه از سیستم ها.- ارائه گزارش های دوره ای به مقام مافوق- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<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 مقام مربوطه.- ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر 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 دفتر 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 مدیران 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 گزارشات 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 دستور مدیر مربوطه.- 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 دستگاه 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	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره تأمین و پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- پیش بینی هزینه مورد نیاز در زمینه تعمیرات و خرید اعم از ساختمان یا تجهیزات.- پیش بینی لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز سالانه و اقدام در جهت تأمین آنها.- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به خرید، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی شرکت.- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم مربوط به وسائط نقلیه شرکت اعم از شماره گذاری، بیمه، مجوز طرح ترافیک، عوارض و.....- اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی و ارائه راهنمایی لازم در مورد بودجه تدارکاتی واحدها.- نظارت بر امر نگهداری و حفاظت کالا و امور تدارکاتی واحدها- پیش بینی نیازهای واحدها از نظر وسائط، 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، نظیف ساختمانها، وسائل اداری، تأمین سوخت، روشنایی- تنظیم و تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی، تجهیزاتی با همکاری اداره حقوقی- پالایش آنالیز آمار خودروها، کامیونها و در راستای به روز رسانی اطلاعات جهت ارایه به مقامات مسؤل.- سیاستگذاری برای سیستم ترابری و ساماندهی طرح استراتژیک خدمات پشتیبانی در شرکت- نظارت بر عملکرد فنی امور نقلیه در شرکت.- نظارت بر عملکرد رانندگان و سامان بخشی به ماموریتهای برون شهری.- نظم بخشی به ماموریتهای درون شهری و ارائه خدمات به سمینارها و همایشها- پالایش نظارت بر نیروهای خدماتی و معرفی به واحدهای تابعه- نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی- سیاستگذاری و پیگیری خرید خودرو و سایر وسایل نقلیه برای شرکت- پالایش اتومبیلهای اسقاطی و برگزاری مزایده آنها- برنامه ریزی مزایده خودروها و پیگیری امور 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 تأمین و پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<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 شرکت.- همکاری با کارشناس نقلیه در انجام اقدامات لازم مربوط به وسائط نقلیه شرکت اعم از شماره گذاری، بیمه، مجوز طرح ترافیک، عوارض و.....- اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی و ارائه راهنمایی لازم در مورد بودجه تدارکاتی واحدها.- انجام اقدامات لازم جهت نگهداری 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، نظیف ساختمانها، وسائل اداری، تأمین سوخت، روشنایی- انجام اقدامات لازم جهت تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی، تجهیزاتی با همکاری اداره حقوقی- اجرای سیاست های مربوط به سیستم ترابری و ساماندهی طرح استراتژیک خدمات و پشتیبانی در شرکت- 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 خرید خودرو و سایر وسایل نقلیه برای شرکت- انجام اقدامات لازم جهت پالایش اتومبیلهای اسقاطی و برگزاری مزایده آنها- انجام اقدامات لازم جهت برنامه ریزی مزایده خودروها و پیگیری امور 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 نقلیه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم مربوط به وسائط نقلیه شرکت اعم از شماره گذاری، بیمه، مجوز طرح ترافیک، عوارض و.....- نظارت بر عملکرد فنی امور نقلیه در شرکت- نظارت بر مصرف سوخت اتومبیلها- کنترل و نظارت بر عملکرد امور نقلیه در شرکت- تهیه و برنامه ریزی سوخت جایگزین در شرایط بحرانی- پیگیری خرید خودرو و پیگیری پلاک گذاری آنها.- برنامه ریزی مزایده خودروها و پیگیری امور مربوطه آنها.- نظارت بر عملکرد رانندگان و سامان بخشی به مأموریتهای برون شهری- نظارت بر کار متصدیان و رانندگان ذی ربط و نظارت بر امور تعمیرات خودروها واریه گزارش های کارشناسی به مقامات مسؤل.- بررسی میزان استهلاک و مصرف قطعات و لوازم یدکی، سوخت و روغن و غیره.- نظارت بر خرید تدارکات و بررسی اسناد کارپردازان بمنظور تامین لوازم مورد نیاز واحدها- 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
<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- 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- واريز 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 ساختمان و تأسیسات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی برای نصب و بهره برداری از تجهیزات ساختمانی و تأسیسات (برق، آب، فاضلات، تهویه، سیستم گرمایش و سرمایش مخابرات و نظایر آن) در شرکت. - 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 شرکت. - بررسی نقشه های مقدماتی و اجرائی ساختمانهای مورد نیاز شرکت که توسط پیمانکاران احداث می گردد. - نظارت بر حسن اجرای ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی مرتبط با ساختمان و تأسیسات شرکت - برنامه ریزی و نظارت در زمینه ارزیابی مستمر وضعیت تأسیسات و ساختمان های شرکت 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. - پیشنهاد مشخصات فنی پروژه های ساختمانی و تأسیساتی و مشارکت در شناسایی و انتخاب پیمانکاران و مشاوران مربوط. - انجام تشریفات مناقصه، مزایده و استعلام بها و تشکیل کمیسیونهای تعیین پیمانکاران و شرکت در کمیسیونهای تعیین مشاور یا پیمانکار در سازمان برنامه و بودجه کشور و تعیین برنده مناقصه و استعلام و تهیه کلیه قراردادها و پیمانها به منظور احداث ساختمانهای جدید و تعمیرات اساسی با توجه به مبانی فنی. - کارشناسی و ارزیابی ساختمانها و زمینهای مورد نیاز شرکت. - 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 شرکت - نظارت بر حسن اجرای طرح ها و پروژه های تأسیساتی و تحویل موقت و قطعی آن ها. - مطالعه و بررسی در خصوص روش ها و ابزارهای نوین نقشه برداری و راهکارهای بهره گیری از آن ها. - برنامه ریزی جهت اصلاح و به روز رسانی نقشه های موجود و قدیمی - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست: کارشناس نظارت ساختمان
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام امور جاری مهندسی و مشاوره و مطالعه اولیه و تهیه طرح‌ها و نقشه‌های پروژه‌های ساختمانی . - بررسی و اعلام نظر در خصوص نقشه‌ها و مشخصات فنی تهیه شده توسط پیمانکاران. - نظارت فنی بر حسن اجرای پروژه‌های فنی و رسیدگی و تایید صورت وضعیت‌های پیمانکاران . - برنامه ریزی و نظارت بر رعایت استانداردهای ایمنی ساختمانها و ابنیه و اعلام نظر و نظارت فنی بر خرید مصالح ساختمانی. - برآورد نقشه‌ها و تهیه اسناد مناقصه و تهیه و تنظیم اسناد و مدارک ارجاع کار به مشاوران و پیمانکاران واجد شرایط در چارچوب مقررات . - تهیه و برآورد کارهای جدید ابلاغی به پیمانکاران و رسیدگی به صورت وضعیت و عملکرد آنها و ارائه گزارش به مقامات مافوق - کنترل و نظارت مقطعی و موردی بر روند اجرای طرح‌های فنی. - کارشناسی املاک و ساختمانهای معرفی شده توسط واحدهای ذی ربط در شرکت. - تهیه متره و برآورد مصالح ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز طرح‌ها. - پیگیری و نظارت بر خرید مصالح ساختمانی و گرفتن استعلام قیمت - تهیه و تنظیم آرشيو اسناد، مدارک و نقشه‌های معماری ، سازه و تاسیسات مکانیکی و برقی طرح‌های مورد نظر.. - پیگیری کلیه امور اداری مربوط به طرح‌های ذی ربط از ادارات و سازمانهای مربوطه. - انجام خدمات مشاوره، طراحی و نظارت در مورد طرح‌های دی ربط. - تهیه و تنظیم صورتجلسه‌های کارگاهی و انجام کار. - رسیدگی به صورت وضعیت مالی و ریز متره و تعدیل‌های قراردادهای انعکاس آن به مقامات مافوق. - تهیه و تنظیم گزارش کارشناسی از وضعیت طرح‌ها حسب نیاز مقام مافوق - برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح‌های فنی و بررسی صورت وضعیت‌ها و موارد مالی طرح‌های ذی ربط. - پیش بینی و برآورد نیازها و تجهیزات پروژه‌ها طبق فهرست مقادیر پروژه. - ارائه گزارشهای ادواری از چگونگی اجرای طرح‌های فنی، مشکلات و موانع و ارائه راهکارها - همکاری در برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکت‌های مشاوره و پیمانکار جهت طرح‌های ساختمانی و تاسیساتی - نظارت و مراقبت و نگهداری کلیه ساختمانها و تاسیسات شرکت و بررسی علل خرابی ساختمان و تاسیسات - تدوین روشهای انجام کار و نظارت و سرپرستی بر کلیه امور عملیات اجرایی ساختمان‌ها و نصب تاسیسات واحدهای مختلف در شرکت - نظارت بر فرآیند نقشه برداری و ترسیم کلی نقشه‌ها و اصلاح موارد عدم تطابق - نظارت و کنترل بر انجام امور متره ساختمان و نظارت بر عملکرد شرکت خدمات فنی طرف قرارداد شرکت انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس طراح و امور پیمانهای عمرانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی و ارائه الگوهای توسعه فضاهای اداری و اجرایی در شرکت.- نظارت بر اجرای طرح های مصوب ساختمانی، تاسیساتی، طبق مقررات مربوطه و تهیه گزارش های لازم در صورت لزوم.- همکاری با پیمانکاران و مشاوران طرح های مصوب بر اساس قوانین و بخشنامه های موجود.- همکاری در بررسی طرح های کالبدی شرکت و تطبیق آن ها با طرح های جامع در شرکت.- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوط به تصویب مراحل مختلف انجام فعالیت های مربوط به طرح ها.- برقراری تماس و ارتباط با وزارتخانه ها و موسسات ذیربط به منظور تهیه و تامین نیاز های مهندسین مشاور و طرح های عمرانی.- تهیه و تنظیم برنامه ها و طرح هایی که قانوناً اجرای آن ها بر عهده طرح های عمرانی در شرکت می باشد.- تهیه گزارش فنی از فعالیت های انجام شده مربوط به طرح های ذی ربط.- کارشناسی فنی امور مربوط به املاک و مستغلات شرکت به منظور توسعه و گسترش فضاهای کالبدی آن.- جمع آوری آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط به اجرای طرح های عمرانی و ارائه آن ها به مراجع ذیربط، حسب نیاز.- نگهداری و ثبت و ضبط نقشه ها و صورت مشخصات و مدارک فنی و نظارت در اجرای طرح های ساختمانی و تاسیساتی.- رسیدگی و نظارت بر محاسبات مقدماتی پروژه هایی که توسط مهندسین مشاور جهت عقد قرارداد اداره می شود.- برقراری ارتباط با سازمان های ذیربط به منظور تهیه نقشه های ساختمانی و شبکه تاسیساتی مورد نیاز.- تهیه نقشه های ساختمانی و شبکه تاسیساتی موجود شرکت در صورت لزوم.- همکاری با مجریان طرح ها در مورد مطالعه و تنظیم اصلاحیه طرح های پیش بینی شده.- بررسی و بازدید از طرح های نیمه تمام و در حال اجرا و تهیه گزارش های لازم.- رسیدگی به صورت وضعیت های ارائه شده و تهیه گزارش های لازم در این مورد.- رسیدگی به اختلافات پیمانکاران و مهندسین مشاور.- بررسی و تأیید پروژه هایی که توسط مهندسین مشاور تهیه می شود.- شرکت در جلسات مربوط به طرح ها و پروژه های تنظیم شده و تهیه گزارش لازم به مقامات ذی ربط.- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تأسیسات برق	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی کفایت اطلاعات موجود در نقشه های مصوب تأسیسات برقی.- کنترل مصالح تأسیسات برقی از نظر نوع، کیفیت، نحوه حمل، نگهداری و استفاده منطبق با نقشه ها و مشخصات فنی مصوب و استاندارد های ملی ایران.- کنترل امکانات تأسیسات برقی محل و نحوه اتصال تأسیسات ساختمان به آن.- کنترل نصب و کارگذاری و اجرای عناصر تأسیسات برقی شامل مجموعه روشنایی ها، پریزها، کلیدها و موارد مشابه.- کنترل وضعیت اجرا و موقعیت مکانی و ارتفاعی اجزای تأسیساتی از دیدگاه تأسیسات برقی در تمام مراحل اجرای ساختمان.- کنترل نصب و کارگذاری و اجرای سیستم های تغذیه دستگاه های حرارتی و برودتی و موارد مشابه.- کنترل نحوه نصب و بهره برداری ایمن آسانسورها و پله های برقی از لحاظ سیستم برقی.- کنترل نصب و کارگذاری و اجرای سیستم توزیع برق و تجهیزات تابلوهای برق.- کنترل نحوه اجرای سیم کشی ها و کابل کشی ها.- کنترل نحوه اجرای تجهیزات حفاظت و کنترل برقی شامل فیوزها، کلیدهای خودکار، کنتاکتورها و موارد مشابه.- کنترل نحوه اجرای سیستمهای تلفن، رایانه، نما بر و موارد مشابه.- کنترل نحوه اجرای سیستم های اعلام حریق، سیستم های زنگ اخبار، احضار، ارتباط با ورودی (درب بازکن).- کنترل نحوه اجرای سیستم های صوتی، پخش صوت، پیام رسانی، آنتن مرکزی، صاعقه گیر و موارد مشابه.- کنترل پیش بینی برق اضطراری و اتصال آن به سیستم برق ساختمان.- کنترل نحوه اجرای سیستم های هوشمند برقی و الکترونیکی ساختمان.- کنترل ضرورت تخصیص فضای مناسب برای پست برق (در صورت لزوم) و هماهنگی با ناظرهماهنگ کننده.- کنترل چگونگی اجرای سایر تأسیسات جریان ضعیف در صورت وجود.- مستندسازی و ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظایف خود.- کنترل نظارت بر امر تعویض لامپ ها و قطعات سوخته از قبیل چراغ های واحدها.- انجام اقدامات لازم در رابطه با رفع اتصالی برق در سریعترین زمان و آماده باش بودن.- بازدید و سرکشی از موتورخانه، طبقات و ساختمان اداری در روزهای تعطیل و ارایه گزارش های فنی به مقامات ذی ربط.- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس متره و برآورد و نقشه کش	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و بررسی در خصوص روش ها و ابزارهای نوین نقشه برداری و راهکارهای بهره گیری از آن ها.- تدوین دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز شرکت با رعایت استاندارد ها و دستورالعمل های فنی مراجع ذی ربط.- نقشه برداری از موقعیت ها و تأسیسات شرکت و مستندسازی آنها با فتوگرامتری برد کوتاه و ایزر اسکن زمینی و ثبت اطلاعات مکانی و توصیفی مرتبط.- انجام امور مرتبط با ایجاد سیستم اطلاعات مکانی، سیستم اطلاعات املاک، زیرساخت داده های مکانی و سیستم خدمات رسانی بر مبنای سیستم های مکان مبنا شرکت با هماهنگی مراجع ذی ربط.- استخراج و تفسیر اطلاعات کمی و کیفی نصاب های و داده های سنجش از دور به منظور تهیه محصولات مختلف از قبیل مدل ارتفاعی رقومی و ارتوفتو.- تهیه و تولید نقشه و استقرار پایگاه های داده توپوگرافی، تعیین حدود، پوشش زمین و وضع کاربری در شرکت- طراحی، ایجاد و توسعه شبکه های نقاط کنترل (مسطحاتی، ارتفاعی و سه بعدی) به روش های مختلف برای فعالیت شرکت با هماهنگی مراجع ذی مرتبط- تهیه نقشه های معابر و تأسیسات شهری با باندهای مختلف، پلان پروفیل، پروفیل طولی و عرضی مسیر موجود و زمین طبیعی و محاسبه حجم عملیات خاکی، مسیریابی، تهیه نقشه های مسیر، طراحی و پیاده سازی مسیر و نقشه برداری مرتبط با وظایف شرکت.- تعیین موقعیت دو بعدی و سه بعدی مکان ها و تأسیسات شرکت با روش های مرتبط.- همکاری در پیاده سازی طرح ها از روی نقشه.- تعریف، تعیین و پیاده سازی محدوده املاک مربوط با توجه به اسناد و مدارک حقوقی و قانونی و تعیین حدود در امور تفکیک، تجمیع و اصلاح محدوده و تطبیق نقشه ها با طرح های هندسی.- انجام محاسبات مربوط به تبدیل سیستم های مختصاتی مختلف به یکدیگر و طراحی تصویر برای نقشه ها.- برنامه ریزی جهت اصلاح و به روز رسانی نقشه های موجود و قدیمی.- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط.- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تأسیسات مکانیکی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- کنترل کفایت اطلاعات موجود در نقشه های تأسیساتی مکانیکی.- کنترل مصالح تأسیسات مکانیکی از نظر نوع، کیفیت، نحوه حمل، نگهداری و استفاده منطبق با نقشه ها و مشخصات فنی مصوب و استانداردهای ملی ایران.- کنترل امکانات و تأسیسات موجود در محل شامل آب، فاضلاب، گاز و نحوه اتصال تأسیسات ساختمان به شبکه های مربوط شهری.- کنترل ضرورت انجام اقدامات خاص در موقع تخریب و گودبرداری از نظر تأسیسات مکانیکی (آب و گاز و فاضلاب و...)- کنترل وضعیت اجرا و موقعیت مکانی و ارتفاعی اجزای تأسیساتی در تمام مراحل اجرای ساختمان.- کنترل نصب و کارگذاری و اجرای عناصر تأسیساتی شامل مجموعه شیرها، شیرفلکه ها، پمپها و موارد مشابه و عایق کاری های لازم.- کنترل نحوه اجرای عناصر تأمین و توزیع آب سرد و گرم مصرفی، گاز، شوفاژ، موتورخانه، پکیج و...- کنترل نحوه اجرای عناصر سیستم جمع آوری، تصفیه یا دفع فاضلاب و تعبیه هواکش از نظر مکانیکی.- کنترل نحوه اجرای عناصر سیستم تهیه، توزیع و ذخیره سازی سوخت (گاز، گازوئیل، نفت) و رعایت الزامات مربوط.- کنترل اجرای سیستم های کنترل دستگاه ها و تأسیسات مکانیکی به منظور صرفه جویی در مصرف انرژی.- کنترل اجرای سیستم های قطع کننده لرزه ای در تأسیسات مکانیکی.- کنترل نحوه اجرای عناصر سیستم تهویه مطبوع و تأمین هوای تازه و تخلیه هوای آلوده- کنترل نحوه اجرای کانال های کولر و نصب و راه اندازی کولرها- کنترل نحوه نصب و بهره برداری ایمن آسانسورها و پله های برقی از لحاظ مکانیکی- مستندسازی و ثبت و تکمیل دفترچه اطلاعات ساختمان در حیطه وظائف خود.- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط در حیطه وظایف از طرف مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره کنترل و نگهداری کالا	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - برآورد، پیش بینی و تامین سالانه کاغذهای مصرفی و مخصوص چاپ تمبرهای پستی - نظارت و توزیع امور مربوط به چاپ تمبرهای جاری، یادگاری و اختصاصی و اقلام فیلاتلی و کوپن رپنس - نظارت، هماهنگی و تمدید اعتبار امور مربوط به دستگاه های نقش تمبر و توکن - انجام کلیه امور مربوط به سفارشات چاپی شرکت - نظارت بر چاپخانه غدیر شرکت - انجام امور مقدماتی برگزاری مناقصات واحد - اداره امور انبارهای شرکت - بررسی تقاضاهای واصله از واحدهای مختلف پیرامون اقلام و کالاهای عمومی درخواستی و تأیید آن ها. - کنترل موجودی و نیازهای مصرف کنندگان کالاها و مصارف مشخص آنها - اعلام کالاها سفارش شده به مأمور خرید از طریق سیستم مکانیزه شرکت - بررسی و تأیید خریدهای اضطراری - بررسی پیشنهاد فنی کالاها در صورت نیاز اخذ تأییدیه از واحد بهره بردار. - تغییر و یا اصلاح شرح و یا سایر مشخصات کالا در سیستم مکانیزه شرکت - ارایه پیشنهاد تغییر در سیستم در جهت یکپارچگی یا تغییر روش تجزیه و تحلیل موجودی. - کنترل موجودی کالاها در انبار از طریق کارتکس و موجودی فیزیکی به صورت روزانه یا ادواری. - کنترل کالاها از طریق اخذ گزارش های موجودی به صورت روزانه یا ادواری از طریق نرم افزار مکانیزه انبار و مقایسه با پارامترهای کنترل موجودی از سوی انباردار - کنترل سیستمی و اتوماتیک از سوی سیستم انبار با تعریف پارامترهای کنترل موجودی در سیستم نرم افزاری انبار. - بهینه سازی سفارشات با صرفه جویی اقتصادی از طریق تأمین به موقع، به اندازه و با قیمت مناسب کالاها مورد نیاز، توزیع به موقع کالاها به مقدار و مشخصات معین بین واحدهای درخواست کننده و کنترل گردش کالاها به منظور تضمین عمر انبار با تاریخ انقضای مصرف آن. - انجام سایر امور ارجاعی مرتبط در حیطه وظایف از طرف مقام مافوق. 	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس کنترل کالاها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی موجودی کالاها و ارایه آمار دقیق به مسئول مافوق.- سهمیه بندی کالاها براساس مصرف واحدها- صدور پیشنهاد خرید بر مبنای مدل های موجودی معمول.- تهیه گزارشات کنترل موجودی و پایش سفارشات و نظارت بر نرخ مصرف- آزاد کردن کالا به منظور مصرف واحدها- کنترل مصرف مراکز هزینه- تکمیل اطلاعات مربوط به نحوه نگهداری کالا در انبار و دادن کد به کالاها.- از رده خارج کردن کالاهای مصرف نشده طی ۵ سال اعلام کالاهای بی مصرف.- تبدیل مدل کالاها به پر مصرف و کم مصرف و بالعکس در شناسنامه کالا.- تعیین نوع بسته بندی کالا با هماهنگی انبار و متقاضی و تکمیل شرح کالا به صورت دیتای فنی و دیتای معمول در شناسنامه کالا- وجود آوردن آرشیو مستندات در قسمت شناسنامه کالا.- تایید یا عدم تایید نمونه کالا یا پیشنهاد فنی ارائه شده توسط اداره تأمین پشتیبانی- بررسی پیشنهاد فنی کالاها در صورت نیاز اخذ تأییدیه از واحد بهره بردار.- تغییر و یا اصلاح شرح و یا سایر مشخصات کالا در سیستم مکانیزه شرکت- ارایه پیشنهاد تغییر در سیستم در جهت یکپارچگی یا تغییر روش تجزیه و تحلیل موجودی.- کنترل موجودی کالاها در انبار از طریق کار تکس و موجودی فیزیکی به صورت روزانه یا ادواری.- کنترل کالاها از طریق اخذ گزارش های موجودی به صورت روزانه یا ادواری از طریق نرم افزار مکانیزه انبار و مقایسه با پارامترهای کنترل موجودی از سوی انباردار- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس انبارداری و نگهداری کالاها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مدیریت و 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 آتش سوزی- طبقه‌بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبار برای قراردادن آنها در مکان مناسب و در صورت نیاز الصاق برچسب به آنها- رسیدگی به موجودیهای 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 شبکه پستی.- 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 واحدها و امضای مدیر کل تأمین پشتیبانی یا معاونت پشتیبانی و توسعه مدیریت و هماهنگی با مدیر امور مالی.- مدیریت و 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:	