

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: مدیر امور پستی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>منطقه پستی</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدیریت در اجرای دقیق و صحیح قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های پستی. - نظارت بر امور مدیریت پشتیبانی و منابع و مدیریت فنی و بازرگانی منطقه و ارائه گزارش های ادواری به مدیرکل پست استان تهران. - انجام اقدامات لازم جهت بازرسی های مستمر از نحوه واحدهای پستی در سطح منطقه و تهیه گزارش های لازم. - دریافت و پیگیری شکایات حضوری، مکتوب و یا سیستمی مراجعان از واحدها و کارمندان. - مدیریت در امر آسیب شناسی از فعالیت ها و عملکرد شرکت ها و فروشگاه های طرف قرارداد در سطح منطقه. - بررسی ظرفیت های ایجاد سرویس هاس پستی جدید در راستای تحول دیجیتال در سطح منطقه پستی. - نظارت در انجام امور مربوط به قبول، آماده سازی، رهسپاری و توزیع انواع مرسولات پستی اعم از با اولویت و بدون اولویت (فیزیکی، مجازی و اسناد و مدارک اعم از نوشته های چاپی یا الکترونیک، کالا، اشیاء و اوراق و حواله های مالی و ... (منطبق بر قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های پستی). - نظارت و آسیب شناسی از فعالیت ها و عملکرد واحدها و کارکنان در فرآیندهای پستی در سطح منطقه پستی. - تدوین برنامه به منظور استفاده بهینه از سیستم ها و سرویس های موجود مبتنی بر تحول دیجیتال - بازاریابی و بررسی مراکز اقتصادی، تولیدی، اداری و فرهنگی در منطقه پستی - پیش بینی و برآورد حجم مرسولات و محمولات پستی و تهیه گزارش به مرکز استان جهت رسیدگی و عقد قرارداد - انجام بازرسی های مستمر از نحوه ارائه خدمات پستی در واحدهای پستی زیر مجموعه و پیگیری شکایات واصله. - مدیریت و نظارت بر تدوین برنامه های جامع جهت جمع آوری، تفکیک، ابطال، تجزیه، لیاس بندی، دپش بندی و ثبت و ارسال مرسولات اعم از پست نامه ها و کالاها به مرکز تجزیه و مبادلات جهت ارسال به مقاصد مربوطه با استفاده از ناوگان و تجهیزات هوشمند. - نظارت بر اجرای طرح های حفاظت فیزیکی، سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه منطقه پستی و برآورد هزینه سالیانه و اعتبارات منطقه پستی. - تدوین استاندارد توزیع از ابتدا تا انتهای فرایند بخش توزیع - انجام اقدامات لازم جهت ایجاد یک سیستم پایش با هدف پایش کیفیت سرویس پست نامه ها و امانات و کالاهای پستی 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری (منطقه پستی)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<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 در سطح منطقه پستی- ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به منطقه پستی و ارجاع آنها به مسئولین 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 ضمام نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفترمدیرکل از جمله پاورپوینت ، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.- پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه.- پیگیری اخذ نظرات مدیران و روسای ادارات و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مسئولین مربوطه- تهیه و تدوین گزارش های کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه- تهیه رونوشت (کپی) ، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و وفق دستورمسئول ذی ربط..- 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 منطقه پستی و واحد های زیر مجموعه 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: کارشناس روابط عمومی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشره توسط رسانه های عمومی و نوین (فضای مجازی...) مرتبط با فعالیتهای پستی در سطح منطقه پستی و خارج از آن و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مسئول مافوق در منطقه.- پیگیری امور مرتبط جهت تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی مدیریت منطقه پستی حسب مورد.- جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی منطقه پستی از طریق پایگاه ها و پورتال های اطلاع رسانی و سایر رسانه های نوین مجاز.- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های نوین و انعکاس اخبار، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه.- تهیه بولتن خبری با استفاده از رسانه های نوین برای مدیریت منطقه پستی.- ویرایش و اولویت بندی اخبار ذی ربط مورد نیاز و ویراستاری آنها- تهیه اخبار و گزارش از گردهمایی ها و همایش های پستی در سطح منطقه و استان تهران.- تهیه بریده جراید و Monitoring رسانه های نوین.- پایش رسانه ها و شبکه های اجتماعی در رابطه با امور پستی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس آمار</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>منطقه پستی</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی ، هماهنگی ، پایش فنی ، ارزشیابی ، استاندارد سازی و توانمند سازی نظام آمار و اطلاعات منطقه پستی (ترافیک، درآمد، هزینه ، تجهیزات و...) - برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری منطقه پستی و واحدهای زیرمجموعه آن در حوزه های عملکردی ذی ربط. - برقراری ارتباط با پایگاه های اطلاعاتی (Data mining / Data Warehouse) جهت تسهیل دریافت اطلاعات و بهره گیری از آن. - اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و تهیه گزارش های مورد نیاز در سطح منطقه پستی. - بررسی جدیدترین فنون آماری و تدوین شاخص ها ، روش ها و ابزارهای آماری مناسب برای تأمین نیازهای اطلاعاتی منطقه پستی. - جمع آوری داده های آماری موردنیاز و مرتبط با منطقه پستی و ثبت آنها در سامانه های اطلاعاتی ذی ربط. - ارزیابی و کنترل تطبیقی داده های آماری جمع آوری شده ، اصلاح ایرادات احتمالی و حصول اطمینان از صحت ودقت اطلاعات حاصله. - انجام اقدامات لازم برای طبقه بندی ، تلخیص و به روز رسانی مستمر داده های آماری متناسب با نوع و حجم اطلاعات آماری مورد نیاز منطقه پستی. - همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانک های اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی موردنیاز منطقه پستی. - همکاری در روند جمع آوری ، ثبت و تحلیل داده ها و اطلاعات آماری از نظر دقت و اعتبارفرایندهای ذی ربط وانطباق با نیازهای منطقه پستی. - تدوین جداول ، نمودارها و گزارش های آماری به صورت دوره ای و موردی و ارایه به هنگام آنها به مراجع ذی ربط. - تهیه طرح های آمار گیری در زمینه های پستی - تهیه معیارها ، شاخصها ، طبقه بندی ها ، جداول ، پرسشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز آماری. - همکاری و مشارکت در فرایند طراحی و استاندارد سازی فرم های آماری مورد نیاز منطقه پستی. - همکاری و مشارکت در فرایند تجزیه و تحلیل شاخص های موجود در منطقه پستی با استفاده از نرم افزار BSC مرتبط با رتبه بندی و ارزیابی واحدهای سازمانی. - 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: رییس اداره امور اداری و پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر کلیه امور دفتری اعم از ثبت و ارسال، اندیکس، تایپ و تکثیر نامه ها، بخشنامه ها و غیره.- انجام کلیه امور پرسنلی واحد متبوع اعم از صدور احکام کارگزینی و مکاتبات روزمره در حد اختیارات تفویضی.- نظارت بر ثبت نامه های وارده و الصاق سوابق مربوطه و ارسال به قسمتهای ذیربط.- نظارت بر تایپ نامه ها و ثبت و ارسال آنها به واحدهای مربوطه.- انجام اقدامات لازم جهت بایگانی و نگهداری پرونده ها و سوابق پرسنلی و اسناد، ابلاغ نامه ها، دستورالعملها و احکام صادره.- انجام اقدامات لازم جهت پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز منطقه پستی.- تهیه فهرست افزایش سنواتی، ارتقای گروه کارکنان و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز.- صدور احکام افزایش سنواتی، انتصاب، ارتقاء و ترفیعات پرسنلی منطقه پستی براساس اختیارات تفویضی منطبق بر مقررات و قوانین استخدامی.- اجرای مقررات و قوانین استخدامی.- نظارت بر امر برنامه ریزی جهت خرید، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی منطقه پستی.- نظارت و مشارکت در امر پیش بینی نیازهای واحدها از نظر وسائل، تجهیزات و برآورد هزینه خرید و حمل آنها در قالب برنامه ها و دستورالعملهای مربوطه.- نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیر، نظیف ساختمانها، وسائل اداری، تامین سوخت، روشنایی و...- نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور اداری (گزینش)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- رسیدگی به پیشنهادهای و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تعدیل، تغییر وضعیت استخدامی و موارد مشابه.- رسیدگی به امور استخدامی مربوط به کارکنان شاغل و کارکنان مشمول بازنشستگی، در چارچوب قوانین و مقررات.- تکمیل پرونده های استخدامی و تهیه خلاصه پرونده و گزارش های مربوطه.- صدور کلیه احکام کارگزینی پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی.- اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری به ویژه در زمینه انتصابات و ترفیعات.- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان جهت انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی و ضوابط مصوب- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به شرکت با رعایت ضوابط و مقررات ذی ربط.- ارائه پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش.- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هسته گزینش.- همکاری جهت بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و تنظیم فرم ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورالعمل های مورد نیاز.- 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	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز منطقه پستی با همکاری اداره کل توسعه سرمایه انسانی و کنترل امور مربوطه.- اجرای قوانین، بخشنامه ها، آئین نامه ها و ضوابط اجرایی در زمینه امور اداری و استخدامی.- انجام اقدامات لازم در رابطه با کلیه امور کارگزینی کارمندان شامل: صدور احکام کلیه کارمندان رسمی و پیمانی - صدور قرارداد کارمندان طرحی و انجام کار مشخص - انجام امور نقل و انتقالات حضور و غیاب کارمندان منطقه پستی - صدور گواهی اشتغال برای کارمندان - ارزشیابی کارمندان .- ایجاد بانک اطلاعات کارمندان و جاری نگهداشتن نیازهای استخدامی و اطلاع رسانی به واحدهای ذیصلاح .- تهیه و تنظیم آمار پرسنلی منطقه پستی و اطلاع رسانی به واحدهای ذی صلاح.- اجرای احکام قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و دیوان عدالت اداری و داد گاههای عمومی- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات و آیین نامه های مربوط و اجرای سیاست کلی شرکت مرتبط با نیروی انسانی- انجام امور بایگانی مرتبط با پرونده های کارمندان و مکاتبات ذی ربط.- تخصیص پست سازمانی به کارمندان منطبق بر طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی مصوب سازمان اداری و استخدامی کشور.- تهیه پیش نویس احکام تهیه شده درباره انواع مأموریت ها و انتقالات بر اساس مقررات مربوطه.- بررسی و پیگیری پیشنهادهای واصله در خصوص مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن و ارایه گزارش به مقام مافوق.- پیگیری و هماهنگی رفع شکایات و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه.- بررسی سوابق بیمه ای پرسنل مربوطه و مکاتبه لازم با شعب تامین اجتماعی و سایر ارگانهای ذی ربط.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<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 منطقه پستی.- انجام اقدامات لازم مربوط به تأمین و نگهداری وسائط نقلیه منطقه پستی.- اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی واحدها.- انجام اقدامات لازم جهت نگاهداری و حفاظت کالا و امور تدارکاتی واحدها- تأمین نیازهای واحدها از نظر وسائل، تجهیزات و برآورد هزینه خرید و حمل آنها در قالب برنامه ها و دستورالعملهای مربوطه- تنظیم و نگهداری حسابها و دفاتر اجناس موجود در انبار- انجام اقدامات لازم در امر تعمیر،تنظیف ساختمانها،وسائل اداری،تأمین سوخت، روشنایی- انجام اقدامات لازم جهت تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی، تجهیزاتی با همکاری ستاد مرکزی (اداره حقوقی، املاک و قراردادهای)- اجرای سیاست های مربوط به سیستم ترابری و ساماندهی طرح استراتژیک خدمات و پشتیبانی در منطقه پستی.- نظم بخشی به ماموریتهای درون شهری و ارائه خدمات به سمنارها و همایشها.- پیگیری و نظارت بر نیروهای خدماتی و معرفی به واحدهای تابعه- پیگیری و نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی- پیگیری تأمین خودرو و سایر وسایل نقلیه برای منطقه پستی.- انجام اقدامات لازم جهت پالایش اتومبیلهای اسقاطی و اعلام به مسئولین ذی ربط.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس ساختمان و تأسیسات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم برای نصب و بهره برداری از تجهیزات ساختمانی و تأسیسات (برق، آب، فاضلات، تهویه، سیستم گرمایش و سرمایش مخابرات و نظایر آن) در منطقه پستی.- 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 منطقه پستی.- بررسی نقشه های مقدماتی و اجرائی ساختمانهای مورد نیاز منطقه پستی که توسط پیمانکاران احداث می گردد.- نظارت بر حسن اجرای ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی مرتبط با ساختمان و تأسیسات منطقه پستی.- ارزیابی مستمر وضعیت تأسیسات و ساختمان های منطقه پستی و توسعه سیستم های کنترلی برای شناسایی آسیب های احتمالی- نظارت فنی بر تعمیرات و نگهداری ساختمانها، تأسیسات برودتی، حرارتی، آسانسورها، برق اضطراری ساختمانها و غیره- بررسی آثار مشخصات فنی تجهیزات مکانیزه در معماری و سازه ساختمانهای پستی در منطقه پستی.- پیشنهاد مشخصات فنی پروژه های ساختمانی و تأسیساتی و مشارکت و همکاری در شناسایی و انتخاب پیمانکاران و مشاوران مربوط در سطح منطقه پستی.- کارشناسی و ارزیابی ساختمانها و زمینهای مورد نیاز منطقه پستی.- 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 منطقه پستی.- نظارت بر حسن اجرای طرح ها و پروژه های تأسیساتی و تحویل موقت و قطعی آن ها در سطح منطقه پستی.- مطالعه و بررسی در خصوص روش ها و ابزارهای نوین نقشه برداری و راهکارهای بهره گیری از آن ها در منطقه پستی.- برنامه ریزی جهت اصلاح و به روز رسانی نقشه های موجود قدیمی در سطح منطقه پستی.- 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 منطقه پستی
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- کنترل امور ورود و خروج، ثبت، نگهداری و کنترل موجودی انبار با رعایت ضوابط مربوطه- تحویل و کنترل کالای وارده به انبار و امضا قبوض و فرمها و اسناد مربوطه- کنترل کالاها از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه‌ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و درخواستها در هنگام تحویل و تحویل.- تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و میزان مصرف آنها- رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان برای تجدید سفارش- انجام مراقبتهای لازم در حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی و دیگر خطرات منجمله ایمنی در زمان 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 موجودی های انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در فواصل معین- تهیه گزارش مالی انبار و قیمت اجناس ورودی به انبار و نیازمندیهای مربوطه.- انجام امور انبار گردانی و ارائه گزارشات ادواری و موردی از موجودی انبار به مسئولین مربوطه- پیگیری نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای کنترل موجودی و انبار در پست استان- شناسایی کالاهای راکد قبل از رسیدن تاریخ انقضای آن و نیز خرید کالاهای مورد نیاز واحدها و شارژ انبار قبل از صفر شدن کالاها.- تطبیق کلیه درخواستها اعم از خرید یا حواله از انبار براساس موافقت مسئولین- حراست بر فضا های فیزیکی انبار و موجودی ها مطابق استانداردهای مربوطه.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: انباردار	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- پیگیری و هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط خرید و کارپردازی در سطح منطقه پستی.- پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر.- تلاش و دقت برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری.- تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات آن.- کسب آگاهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان از تطابق با مشخصات اقلام درخواستی.- پیگیری و اقدام جهت حمل اجناس خریداری شده به انبار.- تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید.- دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم.- تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور.- ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان.- واریز حساب تنخواه گردان پس از اتمام مبلغ به حسابدار و جمعدار مربوطه و در خواست 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: راننده مرسولات پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- قبول مسئولیت رانندگی جهت حمل و نقل مرسولات پستی با یکی از وسایط نقلیه موتوری نظیر وانت مسقف ، کامیونت و کامیون و تریلی و سایر خودروهای مجاز.- انجام حمل و نقل محمولات پستی (پست نامه ها ، امانات ، کالاها و سایر مرسولات مجاز پستی) متناسب با ظرفیت خودرو منطبق با گذرنامه مربوطه طبق مأموریت های تعیین شده و دستور مسئولین ذی ربط از مبدأ اداره به مقاصد تعیین شده و بالعکس وفق برنامه زمانبندی شده خطوط پستی.- تحویل و تحول و مبادله مرسولات پستی به راه آهن، فرودگاه و هاب های پستی طبق بارنامه و مدارک و مستندات ذی ربط.- نظارت و مراقبت دربارگیری (چیدمان کیسه ها و کالاها و تخلیه مرسولات از کامیون ، کامیونت ، وانت مسقف و تریلی و سایر وسایط نقلیه موتوری مجاز و حفظ و نگهداری محموله با توجه به نوع و تعداد آنها.- بررسی وارایه گزارش های لازم در رابطه با کلیه قسمت های تجهیزات ، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت جهت حصول اطمینان.- تهیه وارایه گزارش از میزان کارکرد و نحوه انجام وظایف و مأموریت های محوله در رابطه با حمل و نقل محمولات پستی به مقاصد مورد نظر به مسئول ذی ربط.- ارایه گزارش از چگونگی وضعیت خودرو و لوازم مورد نیاز آن.- انجام اقدامات لازم در رابطه با تشخیص و رفع عیوب معمولی وسیله نقلیه تحت نظر و انجام تعمیرات مقدماتی و نواقص اساسی در مواقع ضروری و ناگهانی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره مهندسی عملیات و امور باجه های پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران منطقه پستی
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و تدوین برنامه و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات پستی منطقه پستی وفق قوانین و مقررات پستی .- راهبری ایجاد سرویس های تکمیلی و جانبی منطقه پستی بر اساس نیاز بازار و شناخت وضعیت رقبای داخلی و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.- نظارت مستمر بر نحوه اجرای فرآیندهای پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات) در منطقه منطبق بر قوانین و مقررات پستی- ارائه گزارش های فنی و پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز (وسائط نقلیه، نیروی انسانی، پیک و متصدیان مبادله در هریک از فرآیندهای پستی) .- احصای شاخص های کلیدی مرتبط با سرویس های نوین و قراردادی در سطح منطقه پستی.- تسویه حساب روزانه با شرکت ها/ فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد- مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حسابرسان.- پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مشتریان و گزارشات واصله از واحدهای نظارتی.- نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری، چیدمان محمولات پستی.- بررسی و تدوین برنامه و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات پستی منطقه پستی وفق قوانین و مقررات پستی .- راهبری ایجاد سرویس های تکمیلی و جانبی منطقه پستی بر اساس نیاز بازار و شناخت وضعیت رقبای داخلی و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.- راهبری و نظارت بر امر قبول کلیه مرسولات و محمولات پستی (پست نامه ها، امانات و کالاها، مطبوعات و غیره) مشتریان و ذینفعان پستی وفق مقررات و استانداردهای موجود در دفاتر، باجه ها و نواحی پستی و تهیه گزارش های فنی به مسئولین ذی ربط.- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مسئول ذی ربط و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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

شرح وظیفه

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