

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: مدیر کل پست استان</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۲)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت و مدیریت در اجرای دقیق و صحیح قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های پستی. - انجام اقدامات لازم جهت بازرسی های مستمر از نحوه واحدهای پستی در سطح استان و تهیه گزارش های لازم. - دریافت و پیگیری شکایات حضوری، مکتوب و یاسیستمی مراجعان از واحدها و کارمندان . - مدیریت در امر آسیب شناسی از فعالیت ها و عملکرد شرکت ها و فروشگاه های طرف قرارداد در استان. - نظارت در تشکیل پرونده و پیگیری های لازم در خصوص دعاوی اداری، مدنی، جزایی، املاک و امور ثبتی در استان با هماهنگی دفتر حقوقی، املاک و قراردادهای در ستاد مرکزی. - تدابیر لازم جهت بازاریابی و فروش محصولات پستی. - نظارت در انجام امور مربوط به فروش و توزیع اوراق بهادار پستی از قبیل: تمبر، آبروگرام ، کوپن رپنس بین المللی، کارتن، کارت پستال و سایر اوراق بهادار پستی - مدیریت در انجام امور مربوط به قبول انواع مرسولات پستی شامل: <ul style="list-style-type: none"> هر چیز قابل ارسال فیزیکی یا مجازی و اسناد و مدارک اعم از نوشته های چاپی، دست نوشته یا الکترونیک، کالا، اشیاء و اوراق و حواله های مالی، ابلاغیه، اطلاعیه های خدمات شهری که دارای نشانی فرستنده یا گیرنده است. نامه ها، کارتهای پستی، مطبوعات و بسته های کوچک، نوشته های ویژه روشندان، کیسه های مخصوص حاوی روزنامه ها، نشریات دوره ای، کتب و اسناد چاپ شده مشابه، به نشانی یک گیرنده و یک مقصد واحد و امانات پستی. - مدیریت در انجام خدمات پایه پستی در سطح استان شامل عرضه پست نامه های بدون اولویت و امانات پستی تا وزن مصوب و تعرفه مصوب و با کیفیت مطلوب . - صیانت از کارمندان و آگاه نمودن به موقع ایشان از نفوذ عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارمندان. - تعیین صلاحیت کارمندان (نامزد تصدی پست های مدیریتی) و پیمانکاران. - نظارت بر اجرای طرح های حفاظت فیزیکی و امنیت فضای تبادل اطلاعات با توجه به سیاست ها و ضوابط مربوط. - تدابیر لازم جهت حفاظت از سیستم های سخت افزاری ، نرم افزاری و شبکه اداره کل پست استان - تدوین برنامه جهت انجام امور مربوط به پست مالی بر اساس قوانین و بخشنامه های مصوب. - مدیریت و نظارت در امر جمع آوری ، تفکیک ، ابطال ، تجزیه و لیاس بندی مرسولات و ارسال آنها به مرکز مکانیزه جهت ارسال به مقاصد مربوطه. - نظارت در امر تجزیه و توزیع مرسولات وارده در سطح استان. - انجام اقدامات لازم جهت شناسائی نشانی گیرندگان و جمع آوری مرسولات توزیع نشده و ارسال آنها به واحدهای مربوطه. - اتخاذ تدابیر لازم جهت واگذاری صندوقهای هوشمند شخصی در سطح استان وفق قوانین و مقررات و حفاظت و نگهداری آنها. - نظارت و مدیریت در امر قبول و ارسال کلیه مرسولات و محمولات (پست نامه ها-امانات- کالاهای مطبوعات و غیره) از مقر فرستنده طبق ضوابط و مقررات موجود. 	

شرح وظیفه

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

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس هماهنگی و پیگیری</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۲)</p>
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مدیرکل. - ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفترمدیرکل و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط. - طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها. - پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش. - بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها. - انجام امور رایانه ای مرتبط با دفترمدیرکل از جمله پاورپوینت ، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی. - پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه. - پیگیری اخذ نظرات معاونین و روسای ادارات و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه - تهیه و تدوین گزارش های کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه - تهیه رونوشت(کپی) ، چاپ(پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و وفق دستورمدیر کل . - ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه. - اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با اداره کل پست استان و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس روابط عمومی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشره توسط رسانه های عمومی و نوین (فضای مجازی...) مرتبط با فعالیتهای پستی در سطح استان و خارج از استان و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مدیرکل پست استان و معاونین ذی ربط.- پیگیری امور مرتبط جهت تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی مدیریت پست استان حسب مورد.- جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی پست استان از طریق پایگاه ها و پورتال های اطلاع رسانی و سایر رسانه های نوین مجاز.- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های نوین و انعکاس اخبار، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه.- تهیه بولتن خبری با استفاده از رسانه های نوین برای مدیریت پست استان.- ویرایش و اولویت بندی اخبار ذی ربط مورد نیاز و ویراستاری آنها- تهیه اخبار و گزارش از گردهمایی ها و همایش های پستی در سطح استان.- تهیه بریده جراید و Monitoring رسانه های نوین.- پایش رسانه ها و شبکه های اجتماعی در رابطه با امور پستی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول بازرسی ، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۲)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر و دوره ای و یا موردی از واحدها به ویژه دفاتر پستی و ادارات شهرستان برای سنجش میزان مطابقت عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی. - ارزیابی دوره ای و موردی صحت عملکرد مالی اداره کل پست استان جهت تطبیق با قوانین و ضوابط موضوعه در خصوص درآمدهای واصله ، هزینه ای انجام شده و انجام مبادلات مالی. - انجام بازرسی از عملکرد کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد روسای ادارات و کارمندان با ارباب رجوع و 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 پست استان - جمع آوری، ثبت و تحلیل اطلاعات لازم جهت ارزیابی و سنجش عملکرد واحدها در سطح استان - ارائه خدمات کارشناسی به واحدهای سازمانی جهت تکمیل و ارائه فرم های مربوط به سنجش عملکرد - پیگیری تهیه، تکمیل و تلفیق فرم ها و گزارشات نظارت و ارزیابی و انعکاس نتایج و یافته های آن به مسئولین مربوطه. - ارزیابی و بررسی فرم های اطلاعاتی مربوط به گزارش عملکردی واحدها و بخش های تابعه پست استان. - اندازه گیری و سنجش شاخص های عملکردی و ارائه گزارش های تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی به مسئولین ذی ربط. - تدوین گزارشات تحلیلی و کارشناسی از میزان تحقق و اهم دلایل عدم تحقق طرح ها و برنامه های پست استان به مقام مافوق. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول حقوقی، املاک و قراردادها</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p style="text-align: center;">اداره کل پست استان (گروه ۲)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم جهت اجرای صحیح قوانین، آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها، شیوه نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در حوزه حقوقی - بررسی و اظهارنظر در مورد پیش نویس قراردادهای داخلی. - حفظ و نگهداری اسناد، اوراق، صورتجلسات و مصوبات ذی ربط مرتبط با انعقاد قراردادها - انجام مکاتبات لازم با مراجع قضائی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...) - اظهار نظر در مورد لوایح و طرحهای قانونی مرتبط با شبکه پستی. - پاسخ به استعلام‌ها و درخواست‌های واحدها و ارکان شرکت در رابطه با قوانین و مقررات پستی در جهت دفاع از حقوق قانونی و ذاتی شرکت. - حضور در مراجع قضایی و شبه قضایی در کلیه دعاوی مرتبط با قراردادها و تصمیمات شرکت - حمایت و معاضدت قضایی از کارکنان طبق قانون به ویژه حضور در محاکم قضایی به عنوان نماینده شرکت. - اظهارنظر در مورد پرونده‌های قضایی، شبه قضایی و تخلفات اداری و انضباطی، درخواست ارجاع امر به کارشناسی و حضور فعال در کلیه مراحل مذکور. - انجام کلیه مراحل و حل اختلافات مرتبط با شرکت در مراحل قضایی و شبه قضایی. - انجام کلیه امور ثبتی و ملکی اراضی و ساختمانهای شرکت. - بررسی و کارشناسی لازم به منظور پیشنهاد خرید اراضی و ساختمانهای مورد نیاز شرکت. - 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 شرکت - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول حراست و امنیت پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<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 وثیت اسناد و نامه های محرمانه و طبقه بندی شده وارده از شرکت و سایر مراکز دولتی.- نظارت بر نصب و راه اندازی و استفاده از هرگونه برنامه نرم افزاری و سخت افزاری در سیستمهای رایانه ای اداره کل پست استان.- انجام اقدامات و راهنمایی های لازم جهت حفظ امنیت شبکه پستی در سطح استان- انجام اقدامات لازم و رفع نواقص در جهت حفاظت نرم افزاری و سخت افزاری سیستم ها- جمع آوری اخبار مربوط به حوزه امنیت پستی در سطح استان و بررسی و پیگیری آنها.- نظارت بر قراردادهای پستی با لحاظ نمودن مسائل امنیتی پستی- نظارت بر اجرای دستورالعملهای مربوط به امنیت پستی .- انجام اقدامات لازم وفق بخشنامه ها و دستورالعملهای موجود جهت جلوگیری از تهدیدات و آسیب پذیری محیط از جمله سرقتها و آتش سوزیها.- انجام اقدامات لازم جهت اجرای طرحهای پدافند غیر عامل- بررسی و تحقیق در خصوص موثرترین شیوه ها و روش های مرتبط با انتظامات در استان- همکاری با سایر واحدهای مرتبط با حراست و امنیت پستی در راستای دستورالعمل ها و اصول حفاظتی و امنیتی پستی- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم کنترل ورود و خروج مراجعان به اداره کل پست استان و شهرستانهای تابعه.- حفاظت از گردهمایی و سمینارهای پستی.- انجام امور مربوط به مسائل فنی حفاظت فیزیکی از قبیل سیستم دوربین مداربسته- نظارت و کنترل در حوزه فنی حفاظت فیزیکی- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس حراست و امنیت پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم برای حفظ و محافظت از واحدهای سازمانی در سطح استان.- نظارت و کنترل بر امور نگهدارندگان و ارائه گزارش های روزانه مرتبط با امور انتظامات به مقام مافوق.- بازدید منظم و مستمر از بخش های مختلف ساختمان و محوطه واحدهای سازمانی در استان و اطمینان از برقراری امنیت- بررسی و شناسایی به موقع خطرات و تهدیدهای احتمالی و عکس العمل و اقدام به موقع و مناسب و ارائه گزارش به مقام ذی ربط.- شناسایی آسیب ها و تهدیدها در حوزه انتظامات و ارائه گزارش به مسئولین ذی ربط.- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظتی و انتظامات و ارائه به مراجع ذی صلاح.- مشارکت در ارتقای سلامت اداری در واحد مربوطه- انجام اقدامات لازم به منظور تأمین نیازهای مجموعه نیروهای مرتبط با انتظامات در استان- بررسی و تحقیق در خصوص موثرترین شیوه ها و روش های مرتبط با انتظامات در استان- همکاری با سایر واحدهای مرتبط با حراست و امنیت پستی در راستای دستورالعمل ها و اصول حفاظتی و امنیتی پستی- مطالعه و بررسی کلیه بخشنامه ها و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با امور حفاظتی و امنیتی در پست و تبیین آنها برای کارکنان زیر مجموعه در بخش انتظامات.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: نگهبان	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه، محوطه و نظایر آن در شرکت ملی پست.- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیا و سایر کالاها طبق دستورات صادره و ثبت آن ها در دفاتر مربوطه- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیر مترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: معاون اجرایی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- نظارت بر امور مربوط به شاغلین و بازنشسته ها در سطح استان 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 تابعه پست استان .- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی ، رفاهی کارکنان متناسب با برنامه های کلان شرکت .- نظارت و کنترل بر امر توزیع اعتبارات ابلاغی و انجام هزینه ها در چهارچوب قوانین و مقررات .- پیش بینی و برآورد هزینه های مورد نیاز سالانه استانی به تفکیک ادارات تابعه اعم از پرسنلی و غیرپرسنلی .- بررسی و امضای کلیه اسناد مالی با توجه به ضوابط و مقررات مالی و بر اساس اختیارات تفویضی .- اقدام در خصوص واریز درآمدهای حاصله به حسابهای رابط تعیین شده از طرف شرکت و تهیه واریه گزارش لازم به مقام مافوق .- نظارت و بررسی اطلاعات آماری مربوط به درآمدهای پستی و ارسال به واحدهای ذیربط پس از تایید صحت آنها در انطباق با درآمدهای واریزی و براساس اختیارات تفویضی .- انجام اقدامات لازم و نظارت بر امر پیش بینی و برآورد اوراق بهادار مورد نیاز در سطح استان با هماهنگی مدیر کل پست استان.- نظارت و کنترل بر نحوه فروش و توزیع انواع اوراق بهادار پستی (تمبر، آئروگرام ، کوپن رپنس ، کارتن ، کارت پستال و سایر اوراق بهادار پستی) در سطح واحدهای تابعه پست استان و وصول به موقع درآمدها و واریز بحساب مربوطه .- نظارت بر اجرای کامل برنامه ها و طرح های تدوین شده در خصوص ارائه خدمات پستی اعم از متعارف و جدید در سطح واحدهای پستی استان.- نظارت بر برسر نحوه فرایندهای جمع آوری، تفکیک ، ابطال، تجزیه و رهسپاری مرسولات پستی وفق ضوابط و مقررات تعیین شده .- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بودجه و آمار	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی، ارزیابی و برآورد منابع درآمدی و هزینه ای پست استان.- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی پست استان براساس سیاستها و برنامه های مصوب در تعامل با مراجع ذی ربط.- تنظیم بودجه واحدهای زیر مجموعه براساس بودجه مصوب پست استان و متناسب با اعتبارات درخواستی و برنامه عملیاتی هرواحد.- اعلام نظر و ارایه پیشنهاد در خصوص طرح ها و برنامه های پست استان از منظر بودجه و اعتبارات مربوط در کلیه مراحل تدوین، اجرا و ارزیابی.- جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به درآمد، هزینه و سایر عوامل بودجه ای پست استان.- کنترل و نظارت مستمر بر هزینه واحدهای زیر مجموعه، طرح ها و برنامه های پست استان از نظر مطابقت با موافقت نامه های مصوب.- کنترل و نظارت بر میزان تحقق درآمد پیش بینی شده در بودجه مصوب پست استان.- برنامه ریزی، هماهنگی، پایش فنی، ارزشیابی، استاندارد سازی و توانمند سازی نظام آمار و اطلاعات پست استان (ترافیک، درآمد، هزینه، تجهیزات و...)- برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری پست استان و واحدهای زیرمجموعه آن در حوزه های عملکردی ذی ربط- برقراری ارتباط با پایگاه های اطلاعاتی (Data mining / Data Warehouse) جهت تسهیل دریافت اطلاعات و بهره گیری از آن- اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و تهیه گزارش های مورد نیاز در سطح استان.- بررسی جدیدترین فنون آماری و تدوین شاخص ها، روش ها و ابزارهای آماری مناسب برای تأمین نیازهای اطلاعاتی پست استان.- جمع آوری داده های آماری موردنیاز و مرتبط با پست استان و ثبت آنها در سامانه های اطلاعاتی ذی ربط.- ارزیابی و کنترل تطبیقی داده های آماری جمع آوری شده، اصلاح ایرادات احتمالی و حصول اطمینان از صحت ودقت اطلاعات حاصله.- همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانک های اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی موردنیاز پست استان.- 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- همکاری و مشارکت در فرایند تجزیه و تحلیل شاخص های موجود در شبکه پستی کشور با استفاده از نرم افزار BSC مرتبط با رتبه بندی و ارزیابی واحدهای استانی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره امور اداری و پشتیبانی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ol style="list-style-type: none">۱- نظارت بر کلیه امور دفتری اعم از ثبت و ارسال، اندیکس، تایپ و تکثیر نامه ها، بخشنامه ها و غیره.۲- انجام کلیه امور پرسنلی واحد متبوع اعم از صدور احکام کارگزینی و مکاتبات روزمره در حد اختیارات تفویضی.۳- نظارت بر ثبت نامه های وارده و الصاق سوابق مربوطه و ارسال به قسمتهای ذیربط.۴- نظارت بر تایپ نامه ها و ثبت و ارسال آنها به واحدهای مربوطه.۵- انجام اقدامات لازم جهت بایگانی و نگهداری پرونده ها و سوابق پرسنلی و اسناد، ابلاغ نامه ها ، دستورالعمل ها و احکام صادره.۶- انجام اقدامات لازم جهت پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز پست استان.۷- تهیه فهرست افزایش سنواتی، ارتقاء گروه کارکنان و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز .۸- صدور احکام افزایش سنواتی، انتصاب ، ارتقاء و ترفیعات پرسنلی مرکز براساس اختیارات تفویضی منطبق بر مقررات و قوانین استخدامی.۹- اجرای مقررات و قوانین استخدامی.۱۰- نظارت بر امر برنامه ریزی جهت خرید ، نصب و تعمیر ونگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی پست استان۱۱- 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 مربوطه۱۲- نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیر ،تنظیف ساختمانها ،وسائل اداری،تامین سوخت، روشنایی و...۱۳- نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی۱۴- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور اداری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<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 تجمع بخشنامه ها و مصوبات شورای عالی اداری ، مصوبات هیأت دولت ، سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه و سایر ارگانهای ذی ربط مرتبط با منابع انسانی و ارایه گزارش های فنی و کارشناسی به مسئولین ذی ربط در راستای اهداف شرکت.- تهیه ، تنظیم و آماده سازی اطلاعات و گزارش های مورد نیاز مدیریت پست استان مرتبط با منابع انسانی اعم از اداری و استخدامی جهت طرح در جلسات و کمیته های ذی ربط با هماهنگی های لازم با ستاد مرکزی.- تهیه فهرست های ارزیابی عملکرد کارکنان و گزارش های مورد نیاز و ارائه به مسئولین ذی ربط.- برنامه ریزی و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری به ویژه در زمینه انتصابات و ترفیعات. انجام اقدامات لازم جهت صدور کلیه احکام کارگزینی پرسنل رسمی ، پیمانی و قراردادی پست استان.- بررسی و اعلام نظر در خصوص پرونده های استخدامی کارکنان جهت ارتقای طبقه شغلی، رتبه شغلی و انتصابات به پست های سازمانی و طرح آن در کمیته سرمایه انسانی و ارایه گزارش های کارشناسی .- پیگیری و هماهنگی امور استخدامی نیروی انسانی براساس برنامه ریزی های بعمل آمده.- رسیدگی به امور استخدامی مربوط به کارکنان شاغل و کارکنان مشمول بازنشستگی، در چارچوب قوانین و مقررات.- پیگیری و هماهنگی رفع شکایات و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه.- همکاری با هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و ثبت سوابق مربوطه و اطلاع رسانی در زمینه احکام صادره به مراجع ذیربط.- بررسی و تایید احکام اداری و پرسنلی در چارچوب مقررات مربوطه.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور اداری (گزینش)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه ۲)
<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 اموراتخدامی مربوط به کارکنان شاغل و کارکنان مشمول بازنشستگی، در چارچوب قوانین و مقررات.- تکمیل پرونده های استخدامی و تهیه خلاصه پرونده و گزارش های مربوطه.- صدور کلیه احکام کارگزینی پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی .- اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری به ویژه در زمینه انتصابات و ترفیعات.- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان جهت انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی و ضوابط مصوب.- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به شرکت با رعایت ضوابط و مقررات ذی ربط.- ارایه پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش.- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و 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

<p>عنوان پست: کارشناس امور اداری</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان.....(گروه ۲)</p>
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز پست استان با همکاری اداره کل توسعه سرمایه انسانی و کنترل امور مربوطه. - اجرای قوانین، بخشنامه ها، آئین نامه ها و ضوابط اجرایی در زمینه امور اداری و استخدامی. - انجام اقدامات لازم در رابطه با کلیه امور کارگزینی کارمندان شامل: صدور احکام کلیه کارمندان رسمی و پیمانی - صدور قرارداد کارمندان طرحی و انجام کار مشخص - انجام امور نقل و انتقالات حضور و غیاب کارمندان پست استان - صدور گواهی اشتغال برای کارمندان - ارزشیابی کارمندان (مدیران، کارشناسان و سایر) - ایجاد بانک اطلاعات کارمندان و جاری نگهداشتن نیازهای استخدامی و اطلاع رسانی به واحدهای ذیصلاح - تهیه و تنظیم آمار پرسنلی پست استان و اطلاع رسانی به واحدهای ذی صلاح. - اجرای احکام قطعی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و دیوان عدالت اداری و دادگاههای عمومی - مطالعه و بررسی قوانین، مقررات و آیین نامه های مربوط و اجرای سیاست کلی شرکت مرتبط با نیروی انسانی - انجام امور بایگانی مرتبط با پرونده های کارمندان و مکاتبات ذی ربط. - تخصیص پست سازمانی به کارمندان منطبق بر طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی مصوب سازمان اداری و استخدامی کشور. - تهیه پیش نویس احکام تهیه شده درباره انواع مأموریت ها و انتقالات بر اساس مقررات مربوطه. - بررسی و پیگیری پیشنهادهای واصله در خصوص مأموریت، جابجایی، مرخصی و نظایر آن و 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 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به خرید، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی پست استان.- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم مربوط به وسائط نقلیه پست استان.- اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی.- نظارت بر امر نگاهداری و حفاظت کالاها و امور تدارکاتی واحدهای ذیربط.- پیش بینی نیازهای واحدها از نظر وسائل، تجهیزات و برآورد هزینه خرید و حمل آنها در قالب برنامه ها و دستورالعملهای مربوطه- کنترل و نظارت در تنظیم و نگهداری حسابها و دفاتر اجناس موجود در انبار- نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیر، نظیف ساختمانها، وسائل اداری، تامین سوخت، روشنایی- تنظیم و تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی، تجهیزاتی با همکاری ستاد مرکزی (اداره حقوقی، املاک و قراردادها)- پالایش و آنالیز آمار خودروها، کامیونها و در راستای به روز رسانی اطلاعات جهت ارایه به مقامات مسئول.- نظارت بر عملکرد فنی امور نقلیه در پست استان.- نظارت بر عملکرد رانندگان و سامان بخشی به ماموریتهای برون شهری.- نظم بخشی به ماموریتهای درون شهری و ارائه خدمات به همایشها- پالایش و نظارت بر نیروهای خدماتی و معرفی به واحدهای تابعه- نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی- پیگیری و تدارک خودرو و سایر وسایل نقلیه برای پست استان- پالایش اتومبیلهای اسقاطی و اعلام به مقامات مسئول.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تأمین لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز سالانه و اقدام در جهت تأمین آنها.- انجام اقدامات لازم در رابطه با خرید، نصب و تعمیر و نگهداری شبکه ارتباطی و مخابراتی پست استان.- انجام اقدامات لازم مربوط به تأمین و نگهداری وسائط نقلیه شرکت- اجرای دستورالعملها در مورد مشخصات و حدود بهای اقلام تدارکاتی واحدها.- انجام اقدامات لازم جهت نگاهداری و حفاظت کالا و امور تدارکاتی واحدها- تأمین نیازهای واحدها از نظر وسائل، تجهیزات و برآورد هزینه خرید و حمل آنها در قالب برنامه ها و دستورالعملهای مربوطه- تنظیم و نگهداری حسابها و دفاتر اجناس موجود در انبار- انجام اقدامات لازم در امر تعمیر،تنظیف ساختمانها،وسائل اداری،تأمین سوخت، روشنایی- انجام اقدامات لازم جهت تدوین شرایط و مفاد قراردادهای امور خدماتی،تجهیزاتی با همکاری ستاد مرکزی(اداره حقوقی ، املاک و قراردادهای)- اجرای سیاست های مربوط به سیستم ترابری و ساماندهی طرح استراتژیک خدمات و پشتیبانی در پست استان.- نظم بخشی به ماموریتهای درون شهری و ارائه خدمات به سمینارها و همایشها.- پیگیری و نظارت بر نیروهای خدماتی و معرفی به واحدهای تابعه- پیگیری و نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و پیگیری امور رفاهی پرسنل خدماتی- پیگیری تأمین خودرو و سایر وسایل نقلیه برای شرکت- انجام اقدامات لازم جهت پالایش اتومبیلهای اسقاطی و اعلام به مسئولین ذی ربط.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس ساختمان و تأسیسات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم برای نصب و بهره برداری از تجهیزات ساختمانی و تأسیسات (برق، آب، فاضلات، تهویه، سیستم گرمایش و سرمایش مخابرات و نظایر آن) در پست استان.- انجام اقدامات لازم برای ثبت و نگهداری سوابق، نقشه ها و مشخصات فنی ساختمان ها و تهیه شناسنامه مربوط به مشخصات فنی و ظاهری ساختمانهای موجود پست استان- بررسی نقشه های مقدماتی و اجرائی ساختمانهای مورد نیاز پست استان که توسط پیمانکاران احداث می گردد.- نظارت بر حسن اجرای ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های فنی مرتبط با ساختمان و تأسیسات پست استان.- ارزیابی مستمر وضعیت تأسیسات و ساختمان های پست استان و توسعه سیستم های کنترلی برای شناسایی آسیب های احتمالی- نظارت فنی بر تعمیرات و نگهداری ساختمانها، تأسیسات برودتی، حرارتی، آسانسورها، برق اضطراری ساختمانها و غیره- بررسی آثار مشخصات فنی تجهیزات مکانیزه در معماری و سازه ساختمانهای پستی در استان.- پیشنهاد مشخصات فنی پروژه های ساختمانی و تأسیساتی و مشارکت و همکاری در شناسایی و انتخاب پیمانکاران و مشاوران مربوط در سطح استان.- کارشناسی و ارزیابی ساختمانها و زمینهای مورد نیاز پست استان..- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی ساختمانی طبق مقررات پیمان.- رسیدگی به صورت وضعیتهای پیمانکاران.- بررسی و برآورد هزینه های تأمین، بازسازی، ترمیم و نگهداری ساختمان ها و تأسیسات پست استان.- نظارت بر حسن اجرای طرح ها و پروژه های تأسیساتی و تحویل موقت و قطعی آن ها در سطح استان.- مطالعه و بررسی در خصوص روش ها و ابزارها ی نوین نقشه برداری و راهکارهای بهره گیری از آن ها در پست استان.- برنامه ریزی جهت اصلاح و به روز رسانی نقشه های موجود و قدیمی در سطح استان.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: انبار دار	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<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 قرارداد 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 انقضاء آن و نیز خرید کالاهای مورد نیاز واحدها و شارژ انبار قبل از صفرشدن کالاها.- تطبیق کلیه درخواستها اعم از خرید یا حواله از انبار براساس موافقت مسئولین- حراست بر فضا های فیزیکی انبار و موجودی ها مطابق استانداردهای مربوطه. <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: کارپرداز	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- پیگیری و هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط خرید و کارپردازی در سطح استان.- پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر.- تلاش و دقت برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری- تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات آن- کسب آگاهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان از تطابق با مشخصات اقلام درخواستی- پیگیری و اقدام جهت حمل اجناس خریداری شده به انبار- تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید- دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم- تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور- ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان- واریز حساب تنخواه گردان پس از اتمام مبلغ به حسابدار و جمع‌دار مربوط و درخواست تنخواه گردان مجدد- اقدام در مورد ثبت اجناس خریداری شده در دفاتر مربوطه- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: رییس اداره امور مالی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)</p>
<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 قراردادها و 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 مدیر کل پست استان. - نظارت در امور تهیه و تنظیم صورتحسابهای ماهیانه اوراق بهادار و کنترل درآمدهای واحدهای تابعه. - نظارت بر امر پیگیری مطالبات از سازمانهای بیمه گر توسط واحد درآمد - دریافت دستورالعمل ها و قوانین، مطالعه و ارائه و آموزش لازم به همکاران اداری و کارشناسان مالی پست استان. - نظارت و ارائه راهکارهای لازم جهت اجرا و رعایت قوانین و مقررات و موافقت نامه ها در تنظیم اسناد هزینه - همکاری و اظهار نظر در تنظیم قراردادها به منظور تطبیق با مقررات مالی - نظارت بر فعالیت امور تمیر در سطح استان و وصول به موقع درآمدهای ناشی از کارکرد و واریز به حساب مربوطه. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p>	
<p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول امور مالی (ممیزی ، کنترل اسناد هزینه ای، نگهداری و تنظیم حساب و درآمد)</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان گروه (۲)</p>
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- کنترل 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 ضامم 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 تفریغ بودجه و همچنین مستندات حساب مربوط به تملک دارایی های سرمایه ای.- نظارت بر امر صدور اسناد حسابداری اعتبارات سرمایه ای- کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور حسابداری رسیدگی اسناد.- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط- مطالعه قوانین و مقررات و آیین نامه های مالی کشور از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اجرای آنها به طریق مقتضی- نظارت بر امور مالی و محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب بر طبق قانون و مقررات و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها بر اساس آئین نامه های مالی و معاملاتی و مصوبات شرکت و تنظیم گزارشهای مالی- بررسی انواع روش ها ، استانداردها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب ترین آنها در عملیات حسابداری- کنترل و نظارت بر صورتهای مالی پست استان و نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصل ها و کد گزارش آن.- نظارت بر تنظیم و نگهداری حسابها و پیگیری تسویه حساب و تنخواه پست استان- بررسی صحت ثبت درآمد در کدهای تخصص یافته و تطبیق درآمدهای ثبت شده با درآمدهای دفاتر جامع قبول- نظارت و کنترل بر واریز روزانه وجوه و نظارت و کنترل حساب بانک در آمدی و کنترل در آمدی- 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 (ممیزی، کنترل اسناد هزینه ای، نگهداری و تنظیم حساب و درآمد)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان گروه (۲)</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 و تشخیص و تعیین سرفصل حسابها- بررسی انواع روش ها، استاندارد ها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب ترین آنها در عملیات حسابداری- 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 و کنترل حسابهای دریافتی و پرداختی و درآمد و ارسالی به منظور صحت آنها.- 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 آئین نامه های مالی و معاملاتی و مصوبات شرکت و تنظیم گزارشهای مالی.- 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- کنترل و نظارت بر صورتهای مالی پست استان و نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصل ها و کد گزارش آن.- تنظیم و نگهداری حسابها و پیگیری تسویه حساب و تنخواه پست استان.- بررسی صحت ثبت درآمد در کدهای تخصص یافته و تطبیق درآمدهای ثبت شده با درآمدهای دفاتر جامع قبول.- نظارت و کنترل بر واریز روزانه وجوه و نظارت و کنترل حساب بانک در آمدی و کنترل درآمدی.- شناسایی مطالبات انباشته شده و پیگیری جهت وصول ممیزی و کنترل اسناد هزینه ای، نگهداری و تنظیم حساب و درآمد. <p>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور مالی (حقوق و دستمزد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان (گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تنظیم اسناد مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و دستمزد کارکنان شاغل- تنظیم اسناد مربوط به پرداخت حقوق بازنشستگان و مزایای آنان به سازمان بازنشستگی- تنظیم اسناد مطالبات کارکنان .- استخراج بدهی قانونی کارکنان (بازنشسته ، بیمه ، مالیات و غیره) و انجام اقدامات لازم در جهت پرداخت به موقع آنها به ارگانهای ذیربط.- بررسی سوابق پرسنلی که کسورات بازنشستگی آنها پرداخت نشده است.- اجرای دقیق قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از مراجع ذیصلاح- پاسخگویی به گروه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات و بازرسی کل کشور- انجام کسورات و بدهی های کارکنان و ارسال چک و حواله و لیست کسور به ارگانهای ذیصلاح- صدور گواهی حقوق کارکنان و ارسال پاسخ جهت استعلام بانکها و مراکز پرداخت کننده وام- اخذ فایل حقوق و میان ماه کارکنان جهت پرداخت با هماهنگی ذیحسابی و اداره کل امور مالی.- انجام مکاتبات درون سازمانی مرتبط با حوزه حقوق و دستمزد- کنترل ماهیت حسابهای پرسنلی و بازنشستگان- صدور اسناد هزینه حقوق و دستمزد در دفاتر مالی- کنترل و نظارت بر حسن اجرای پرداختی های پرسنلی و بازنشستگان- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (حقوق و دستمزد)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<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 مفاصا 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

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

شرح وظیفه

عنوان پست: ریس اداره فناوری اطلاعات و کدگذاری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید نرم افزار.- توسعه سیستم های مبتنی بر تجارت الکترونیک.- توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های نوین پستی- توسعه کلیه نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز شبکه- پشتیبانی، توسعه و راهبری سیستم های رهگیری .- همکاری با سازمانهای رگولاتوری و اپراتورهای زیر ساختی به منظور توسعه شبکه های ارتباطی.- شناسایی و بررسی نیازهای ارتباطی و امنیتی مجموعه و ارائه راهکارهای مناسب بر اساس تکنولوژی ها و 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- نیازسنجی، 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 اداره کل- نظارت ، کنترل و مدیریت بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی از اداره کل- همکاری در بررسی ، نظارت و کنترل امنیت اطلاعات- نظارت ، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات- طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی.- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول فناوری و اطلاعات مکانی</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p style="text-align: center;">اداره کل پست استان(گروه ۲)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مشارکت و همکاری در تعیین استانداردهای عملیاتی مرتبط با فعالیتهای کد (شناسه) پستی - همکاری و مشارکت در تدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام (شناسه) پستی و اجرای آن در استان. - سازماندهی و اجرای مراحل مختلف طرح کد پستی در سطح استان. - نظارت و همکاری در تهیه نقشه شهری و روستایی استان تا محدوده گشت های موزعین به صورت نقشه های پستی . - همکاری و نظارت در اصلاح مستمر نقشه های پستی. - انجام اقدامات لازم جهت توسعه نرم افزارها و سامانه های مرتبط با سرویس های نوین پستی. - انجام اقدامات لازم جهت توسعه کلیه نرم افزارهای سازمانی مورد نیاز استان. - پشتیبانی در جهت توسعه و راهبری سیستم های رهگیری. - همکاری با سازمانهای رگولاتوری و اپراتورهای زیر ساختی به منظور توسعه شبکه های ارتباطی. - انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و بررسی نیازهای ارتباطی و امنیتی مجموعه و ارائه راهکارهای مناسب بر اساس تکنولوژی ها و استاندارد های موجود - انجام اقدامات لازم جهت تدوین شرح نیاز برای تهیه RFP نرم افزار های مورد نیاز. - نظارت بر فرآیند جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی. - استخراج ، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی. - نیازسنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز. - طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاه ها . - طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی. - راهبری تخصصی نرم افزارهای پست استان. - نظارت و کنترل بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی پست استان. - نظارت ، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات - مشارکت و نظارت در امر تأمین نقشه های مورد نیاز (هماهنگی، بررسی، اقدام ، تبادل، خرید، تهاتر و ...) - نظارت بر بررسی، کنترل و آماده سازی نقشه ها برای بهره برداری - انجام اقدامات لازم جهت شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی - سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق و با مسئولیت خود انجام می دهد. 	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس کدگذاری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<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 استان.- تعیین استانداردهای عملیاتی مرتبط با فعالیتهای کد(شناسه) پستی- اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام(شناسه) پستی- اجرای مراحل مختلف طرح کدپستی در سطح استان.- تهیه و تنظیم نقشه شهری و روستایی استان تا محدوده گشت های موزعین به صورت نقشه های پستی .- اصلاح مستمر نقشه های پستی وفق دستورالعملهای صادره و با هماهنگی مسئولین ذی ربط.- مشارکت در امر بازنگری چگونگی اجرای فرآیندها- مشارکت در امر پاسخگویی به مسائل ، مشکلات و سوالات مطرح شده از سوی واحدهای اجرایی- انتقال تجربیات و تسری شیوه های موفق به واحد مربوطه- شناسایی و تدوین راهکارهای کاربردی نمودن کد(شناسه) پستی- مشارکت در تهیه و تدوین تفاهم نامه ها و قراردادهای مرتبط با خدمات و فعالیت های کد(شناسه) پستی- شناسایی ظرفیت های موجود و فرصتهای بالقوه به منظور افزایش تعاملات برون سازمانی- شناسایی دستگاههایی که بر اساس ماده دوم "قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد (شناسه) پستی ده رقمی برای کلیه اتباع ایرانی قابلیت استفاده از نظام کد (شناسه) پستی را داشته باشند و فراهم نمودن شرایط مناسب برای تعاملات فی ما بین- انجام اقدامات لازم جهت برقراری نظام استاندارد ملی نشانی در استان- اقدامات لازم جهت تعیین کدهای ذخیره بر اساس اصول ومفاهیم کدگذاری استان- بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در استان 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 اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none">- مراجعه به گشت های موزعین جهت انطباق اطلاعات مندرج در بانکهای اطلاعاتی اماکن گشت های موزعین با وضع موجود وانجام اقدامات لازم جهت اصلاح آنها.- انجام اقدامات لازم جهت تکمیل فرمت های جمع آوری اطلاعات در سامانه.- تعیین کدپستی ده رقمی هر مکان با توجه به شرایط موجود.- اعلام موارد خاص در قالب گزارش های مدون به کارشناسان به هنگام سازی و انطباق کدپستی و نقشه برداران .- انجام اقدامات لازم جهت تعیین کدهای ذخیره براساس اصول و مفاهیم کدگذاری پستی کشور.- همکاری با کارشناسان مربوطه در تهیه و راهکارهای اجرایی اعلام کدپستی ده رقمی به متقاضیان.- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و طبقه بندی مسائل و معضلات اجرایی ابلاغ کدپستی.- به کارگیری کلیه دستورالعملها و راهکارهای اجرایی در راستای اجرای مطلوب و بهینه برنامه ها.- 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	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس فناوری و اطلاعات مکانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- بررسی و نیاز سنجی تجهیزات و نرم افزار های تخصصی مورد نیاز پست استان.- مشارکت در تعریف و تدوین سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعاتی کد پستی.- اصلاح و تکمیل نرم افزارهای مورد استفاده در بانک اطلاعات کد پستی.- تحلیل، طراحی و نظارت بر نرم افزار های تخصصی مورد نیاز اداره کل- انجام اقدامات لازم جهت نگهداری و توسعه نرم افزار های موجود- نیاز سنجی، طراحی و تولید پایگاه های اطلاعاتی مورد نیاز.- شناسایی راهکار های توسعه بانک اطلاعات کد (شناسه) پستی- نظارت و توسعه و بهبود ساختار بانک اطلاعاتی کد پستی- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کد پستی و سایر دستگاهها- طراحی فرآیند و راهبری سرویس انطباق نشانی بانک های اطلاعاتی- راهبری تخصصی نرم افزارهای پست استان.- نظارت، کنترل و مدیریت بر کلیه فایل های اطلاعاتی ورودی و خروجی پست استان- همکاری در بررسی، نظارت و کنترل امنیت اطلاعات- نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات مکانی- طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی- انجام اقدامات لازم جهت استخراج، آماده سازی و تجمیع فایل های مورد نیاز از بانک های اطلاعاتی- بررسی مشکلات و ایرادات اقلام نشانی در استان و پیگیری رفع آنها از طریق دستگاه های 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 اداره کل پست استان(گروه ۱)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری اطلاعات از سیستم های موجود و تجزیه و تحلیل آنها و مشخص نمودن اهداف سیستمها و طرح ریزی سیستم مناسب و تعیین مسیر منطقی هر یک از برنامه ها.- تهیه و تنظیم پیش نویس متون فنی مربوط به فرابری داده ها و دریافت مشخصات کلی برنامه ها و تعیین جزئیات (شامل بررسی ورودیها، طراحی رکوردها و فیلدها، جداول خروجی و فایلهای اطلاعاتی) و براساس آن انتخاب بسته های نرم افزاری مورد نیاز پست استان.- همکاری با طراحان و برنامه نویسان به منظور تهیه و پیاده سازی برنامه های کاربردی مورد نیاز و ارتباط با مراکز نرم افزاری جهت پشتیبانی سیستمها.- انجام اقدامات لازم جهت تهیه و ایجاد سیستمهای نرم افزاری جدید یا بهبود دستگاههای جدید.- تعیین روشهای حفاظت و کنترل سیستمهای رایانه های (مشترک) و همکاری در رفع اشکالات احتمالی و پشتیبانی و نگهداری از سیستمهای موجود.- تهیه برنامه زمانی اجرای پروژه های سیستم، تعیین نیازمندیهای پرسنلی و نیازهای آموزشی برای پروژه های سیستم.- انباشت و تنظیم برنامه ها در حافظه دستگاهها با حافظه کمکی برای استفاده های بعدی.- رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آیند.- ایجاد و پیاده سازی بانکهای اطلاعاتی و آزمایش صحت عملکرد و تهیه گزارشهای لازم.- نگهداری و پشتیبانی و حفاظت فایل ها و سیستم ها و حصول اطمینان از عدم آسیب بانک های اطلاعاتی از طریق نصب و راه اندازی سیستمهای حفاظتی جهت جلوگیری از ورود ویروس به سیستم شبکه ای.- 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 گزارشهای سیستم اطلاعات مدیریت.- مطالعه و بررسی و شناسائی نرم افزارهای مورد نیاز پست استان و تداوم در بهبود نرم افزاری.- شرکت در سمینارها و دوره های آموزشی و کاربردی جهت تقویت و ارتقای دانش فنی مرتبط با فعالیتهای مربوطه.- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: ریس اداره فنی وبزرگانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
شرح وظایف:	
<p>۱- تدوین برنامه و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات پستی استان وفق قوانین و مقررات پستی .</p> <p>۲- نظارت مستمر بر نحوه اجرای فرآیندهای پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات) در استان منطبق بر قوانین و مقررات پستی و دستورالعملهای پستی.</p> <p>۳- راهبری ایجاد سرویس های تکمیلی و جانبی پست استان براساس نیاز بازار و شناخت وضعیت رقبای داخلی و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.</p> <p>۴- 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) .</p> <p>۵- احصای شاخص های کلیدی مرتبط با سرویس های نوین و قراردادی در سطح استان.</p> <p>۶- تسویه حساب روزانه با شرکت ها/ فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد</p> <p>۷- مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حسابرسان.</p> <p>۸- پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مشتریان و گزارشات واصله از واحدهای نظارتی.</p> <p>۹- ایجاد و راهبری سرویس های تکمیلی و جانبی بر اساس نیاز بازار.</p> <p>۱۰- مطالعه و بهبود مستمر خدمات و سرویس ها بر مبنای تغییرات بازار و نیاز مشتریان</p> <p>۱۲- نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری، چیدمان محمولات پستی.</p> <p>۱۳- بازدید از واحد ها به منظور چگونگی انجام امور مربوط به جمع آوری - تجزیه و آماده سازی و رهسپاری و نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری و چیدمان محمولات پستی</p> <p>۱۱- 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</p> <p>۱۲- بررسی و جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به وسائط نقلیه و تخصیص وسیله نقلیه مناسب در خط با توجه به نوع، حجم و وزن محمولات پستی</p> <p>۱۳- بررسی و کنترل روشهای اجرایی مراحل، جمع آوری، آماده سازی و توزیع</p> <p>۱۴- بررسی و شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.</p> <p>۱۵- ارائه گزارش تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد های زیرمجموعه با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها.</p> <p>۱۷- 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.</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ol style="list-style-type: none">۱- کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات پستی استان وفق قوانین و مقررات پستی .۲- انجام اقدامات لازم جهت ایجاد سرویس های تکمیلی و جانبی پست استان بر اساس نیاز بازار و شناخت وضعیت رقبای داخلی و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.۳- تمهیدات لازم جهت اجرای دقیق فرآیندهای پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات) در استان منطبق بر قوانین و مقررات پستی۴ - پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز (وسائط نقلیه، نیروی انسانی، پیک و متصدیان مبادله در هر یک از فرآیندهای پستی).۵- تسویه حساب روزانه با شرکت ها/ فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد۶- مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حسابرسان.۷- رسیدگی به شکایات مشتریان و گزارشهای واصله از واحدهای نظارتی.۸- مطالعه در جهت بهبود مستمر خدمات و سرویس ها بر مبنای تغییرات بازار و نیاز مشتریان۹- نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری، چیدمان محمولات پستی.۱۰- بازدید از واحد ها به منظور چگونگی انجام امور مربوط به جمع آوری - تجزیه و آماده سازی و رهسپاری و نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری و چیدمان محمولات پستی۱۱- 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 راهی۹- 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.۱۰- نظارت و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول ، جمع آوری ، آماده سازی و توزیع مرسولات پستی در سطح استان.۱۱- مطالعه در جهت شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.۱۲- تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد های زیر مجموعه با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها.۱۳- پی گیری عدم انطباق های ممیزی ها و همکاری جهت بر طرف نمودن آن و مستندسازی و نگهداری سوابق ممیزی های داخلی و خارجی و فرآیندهای مرتبط.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- مطالعه قوانین و مقررات پستی (داخله و بین الملل) در راستای بهبود روشهای اجرایی عملیات پستی به منظور جلوگیری از بی ترتیبی ها پستی در سطح استان.- برنامه ریزی 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 پیشنهاد های اصلاحی و سازنده در جهت توسعه خدمات پستی.- انجام اقدامات لازم در رابطه با شکایات مشتریان و گزارشهای واصله از واحدهای نظارتی.- پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز (وسائط نقلیه، نیروی انسانی، پیک و متصدیان مبادله در هر یک از فرآیندهای پستی) و ارایه گزارش به مسئولین ذی ربط.- شرکت در کنفرانسها و سمینارهای پستی و ارایه گزارش های تخصصی به مسئولین ذی ربط.- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و جذب ترافیک پستی بالقوه در سطح استان- تجزیه و تحلیل داده های سیستم مدیریت کیفیت شامل نتایج ممیزی ها، بازخوردهای مشتریان، عملکرد فرایندها و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه وفق قوانین و مقررات.- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بازاریابی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام مطالعات مستمر و اقدامات لازم به منظور شناسایی و آگاهی از نیازهای مشتریان حقیقی و حقوقی در سطح استان.- بررسی و شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.- تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت بازاریابی در سطح استان با بهره برداری از آخرین فناوری های اطلاعات.- برنامه‌ریزی و انجام مطالعات اقتصادی طرحهای توسعه بازار پستی در سطح استان- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بازارهای داخلی با توجه به اولویت ها، واکنش های فعالان اقتصادی- بررسی عملکرد برنامه‌ها و طرحهای اجرا شده و مقایسه اهداف کمی و کیفی پیش‌بینی شده ارزشیابی عملیات فعالیتهای اقتصادی- اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه در زمینه‌های اقتصادی در طرح‌ها و پروژه‌ها.- اندازه‌گیری و ارزیابی تحلیل مشتریان.- پیش‌بینی و بازاریابی روند فروش، تجزیه و تحلیل داده‌های جمع‌آوری 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 بررسی‌های اقتصادی و اظهار نظر در مورد برنامه‌های مطروحه و همکاری با واحدهای ذی ربط در شرکت.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره تجزیه، مبادلات و توزیع	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان (گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- برنامه ریزی دقیق به منظور جمع آوری، تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... ازباجه ها و دفاتر پستی استان با استفاده از تجهیزات هوشمند مبتنی بر فناوری های نوین.- ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه در دفاتر مربوطه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه.- انجام کلیه امور مربوط به بسته بندی، دپش بندی و مبادله آنها با استانها و مرکز تجزیه و مبادلات و سایر هاب های پستی در شبکه پستی کشور.- تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و ممهور نمودن کلیه مرسولات به تاریخ روز با آخرین فناوری ها.- انجام امور مربوط به فرایند توزیع مرسولات پستی به مقاصد گیرندگان وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره.- بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه و آخرین فناوری های نوین در جهت تجزیه و تفکیک مرسولات و محمولات پستی.- واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی و انجام امور واگذاری ها به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی.- نظارت بر تهیه و تنظیم مطالبه نامه های پستی و پیگیری های لازم با استفاده از آخرین فناوری های اطلاعات.- برنامه ریزی و ارائه پیشنهاد های لازم با هدف بهینه سازی روند امور اجرایی در اداره تجزیه و مبادلات.- سرپرستی کارکنان حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع استان 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 توسعه امور مبادلات و توزیع.- تشکیل جلسات ماهانه با کارکنان زیرمجموعه (کارشناس مسئولان و کارشناسان حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع و متصدیان پردازش و تجزیه و توزیع) جهت ابلاغ سیاست ها و دستورالعملهای صادره و اخذ نظرات و پیشنهاد های آنان در راستای اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات پستی در سطح استان.- مطالعه و بررسی مستمر احکام پستی، آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره در جهت نظارت و اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و امور توزیع و تأکید بر رعایت آن.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p style="text-align: center;">عنوان پست: کارشناس مسئول امور پستی (تجزیه، مبادلات و امور توزیع مرسولات)</p>	<p style="text-align: center;">نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p style="text-align: center;">اداره کل پست استان (گروه ۲)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام اقدامات لازم به منظور جمع آوری، تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... باجه ها و دفاتر پستی استان با استفاده از فناوری های نوین. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه در دفاتر مربوطه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه. - انجام کلیه امور مربوط به بسته بندی، دپش بندی و مبادله آنها با استانها و مرکز تجزیه و مبادلات و سایر هاب های پستی در شبکه پستی کشور. - انجام اقدامات لازم جهت تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و 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 استان و انتقال تجربیات لازم به آنان در جهت ارتقای سطح کیفیت در فرایند تجزیه، مبادلات و امور توزیع. - اجرای فرایند جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به عملیات پستی با بهره برداری از فناوری های نوین. - بررسی و اعلام بی ترتیبی های پستی در حوزه مبادلات و امور توزیع و تعیین نقاط ضعف و قوت با اعلام پیشنهادهای اصلاحی به مسئولین ذی ربط. - کنترل مستمر بر کلیه امور موزعین از نظر استفاده از تجهیزات و فناوری های به روز و سایر اقلام تحویلی به آنان با تأکید بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع. - بازدید های مستمر از محل گشت های موزعین و ارائه گزارش های تخصصی و فنی به مسئولین ذی ربط جهت توسعه امور مبادلات و توزیع. - شرکت در جلسات هم اندیشی ماهانه با رییس اداره تجزیه، مبادلات و توزیع و سایر کارکنان (کارشناسان حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع و متصدیان پردازش و تجزیه و توزیع) جهت اجرای سیاست ها و دستورالعملهای صادره و اعلام نظرات و پیشنهادهای لازم در راستای اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات پستی در سطح استان. - مطالعه و بررسی مستمر احکام پستی، آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره در جهت اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و امور توزیع و تأکید بر رعایت آن. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p style="text-align: center;">عنوان پست: کارشناس امور پستی (تجزیه، مبادلات و امور توزیع مرسولات)</p>	<p style="text-align: center;">نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p style="text-align: center;">اداره کل پست استان (گروه ۲)</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطالعه و بررسی مستمر احکام پستی، آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره در جهت اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و امور توزیع و تأکید بر رعایت آن. - اقدام در جهت جمع آوری، تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... باجه ها و دفاتر پستی استان با استفاده از فناوری های نوین. - اقدام در جهت ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه در دفاتر مربوطه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه. - اقدام در جهت بسته بندی، دپش بندی و مبادله آنها با استانها و مرکز تجزیه و مبادلات و سایر هاب های پستی در شبکه پستی کشور. - اقدام جهت تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و مهیور نمودن کلیه مرسولات به تاریخ روز با آخرین فناوری ها. - اجرای فرایند توزیع مرسولات پستی به مقاصد گیرندگان وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره. - اقدام جهت تجزیه و تفکیک مرسولات و محمولات پستی با بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه و آخرین فناوری های نوین. - انجام امور واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی. - تنظیم مطالبه نامه های پستی و مکاتبات لازم با استفاده از آخرین فناوری های اطلاعات. - بررسی و ارایه پیشنهاد های لازم با هدف بهینه سازی روند امور اجرایی در اداره تجزیه و مبادلات. - اجرای فرایند جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به عملیات پستی با بهره برداری از فناوری های نوین. - اعلام بی ترتیبی های پستی در حوزه مبادلات و امور توزیع به همراه تعیین نقاط ضعف و قوت. - کنترل مستمر بر کلیه فعالیت ها و امور موزعین از نظر استفاده از تجهیزات و فناوری های به روز و سایر اقلام تحویلی به آنان با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع. - بازدید های مستمر از محل گشت های موزعین و اعلام نتایج به مسئولین ذی ربط در راستای بهینه سازی و توسعه امور مبادلات و توزیع. - شرکت در جلسات هم اندیشی ماهانه با رییس اداره تجزیه، مبادلات و توزیع و سایر کارکنان جهت اجرای سیاست ها و دستورالعملهای صادره و اعلام نظرات و پیشنهادهای لازم در راستای اجرای صحیح فرایند تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات پستی در سطح استان. - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: متصدی امور پستی (تجزیه و پردازش مرسولات پستی)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام امور مربوط به فرایند جمع آوری ، ثبت ، تجزیه و مبادله 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 لیاست بندی و دسته بندی آنها مبتنی بر 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 استان با گذرنامه های مربوطه.- تحویل کیسه های صادره به مقاصد داخل و خارج از استان به متصدی ذی ربط طبق گذرنامه .- همکاری در امر تنظیم صورتجلسه یا برگهای رسیدگی مربوط به مرسولات پستی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۲)</p>	<p>عنوان پست: راننده مرسولات پستی</p>
<p>شرح وظایف :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - قبول مسئولیت رانندگی جهت حمل و نقل مرسولات پستی با یکی از وسایط نقلیه موتوری نظیر وانت مسقف ، کامیونت و کامیون و تریلی و سایر خودرو های مجاز. - انجام حمل و نقل محمولات پستی (پست نامه ها ، امانات ، کالاها و سایر مرسولات مجاز پستی) متناسب با ظرفیت خودرو منطبق با گذرنامه مربوطه طبق مأموریت های تعیین شده و دستور مسئولین ذی ربط از مبدأ اداره به مقاصد تعیین شده و بالعکس وفق برنامه زمانبندی شده خطوط پستی. - تحویل و تحول و مبادله مرسولات پستی به راه آهن، فرودگاه و هاب های پستی طبق بارنامه و مدارک و مستندات ذی ربط. - نظارت و مراقبت دربارگیری (چیدمان کیسه ها و کالاها و تخلیه مرسولات از کامیون ، کامیونت ، وانت مسقف و تریلی و سایر وسایط نقلیه موتوری مجاز و حفظ و نگهداری محموله با توجه به نوع و تعداد آنها. - بررسی 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. 	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

شرح وظیفه

عنوان پست: متصدی امور پستی (تجزیه و توزیع)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان (گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- فراگیری قوانین و مقررات و دستورالعملهای مرتبط با فرایند توزیع مرسولات با بهره برداری از آخرین تجهیزات مبتنی بر فناوریهای نوین در سطح استان.- دریافت تعداد مرسولات استاندارد شده طبق برنامه از مسئول ذی ربط در حوزه توزیع .- تجزیه مرسولات پستی بر اساس گشت های کدپستی و محدوده جغرافیایی تعیین شده جهت توزیع مرسولات به گیرندگان.- تجزیه مرسولات ثبتي و درج مشخصات آنها در سامانه ذی ربط و توزیع آنها با رعایت زمانبندی توزیع مرسوله سفارشی یا ویژه به گیرندگان.- استفاده و نگهداری مناسب و بهینه از تجهیزات پستی مبتنی بر فناوری های نوین در امر توزیع مرسولات.- اقدام لازم جهت جدا سازی مرسولات و مراسلات بدون نشانی و تحویل به مسئول ذی ربط.- اعاده مرسولات غیر قابل توزیع به بخش توزیع مرسولات پستی.- توزیع کلیه مرسولات ثبتي و غیر ثبتي با رعایت دستورالعمل های مربوط به فرایند توزیع.- مراجعه به اداره و تحویل گرفتن مرسولات جدید جهت توزیع در ساعات مختلف حسب تشخیص مسئول ذی ربط.- رعایت اصل تقدم توزیع مرسولات با اولویت.- دقت و جدیت در توزیع مرسولات پيشتاز و سریع السیر و سایر سرویس های ویژه.- رعایت حداکثر متانت و ادب جهت حفظ تکریم مردم و آرایه اطلاعات پستی مورد نیاز آنان .- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مسئول ذی ربط و با مسئولیت خود انجام می دهد.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: رییس اداره پست شهرستان</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p>اداره کل پست استان(گروه ۲)</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت و رسیدگی به کلیه فعالیتها و اقدامات مربوط به فرآیندهای اصلی پستی شامل قبول، آماده سازی، حمل و نقل و مبادله و توزیع انواع مرسولات خدمات متعارف و جدید پستی در همه واحدهای پستی تابعه. - برنامه ریزی جهت بهره برداری و واگذاری صندوقهای توزیع هوشمند حسب درخواست و نیاز مشتریان حقیقی و حقوقی حسب استانداردهای تعیین شده. - نظارت در امر بهره برداری سیستمهای جایگزین نقش تمبر حسب نیاز و فروش اوراق بهادار پستی. - تقسیم و ارجاع کار منطقی بین واحدها و کارکنان پستی تابعه و نظارت و ارزیابی مستمر بر فعالیت آنان. - شناخت کامل از وضعیت جمعیتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کلیه نقاط شهری و روستائی شهرستان مربوطه. - انجام اقدامات لازم در زمینه تحول اداری و اصلاح الگوی مصرف واحدهای تابعه. - بررسی و شناسائی نیازهای پستی شهرستان اعم از نیاز به ایجاد و توسعه واحدها و خدمات پستی (فیزیکی، مالی و الکترونیک و...) حسب استانداردهای ابلاغی. - انعقاد، اجرا و نظارت بر قراردادهای پستی محلی با هماهنگی اداره کل پست استان. - نظارت بر کیفیت ارائه انواع خدمات پستی در سطح شهرستان. - تنظیم و نظارت بر روابط بین بخش دولتی و غیردولتی در زمینه امور پستی. - مشارکت و حضور فعال در جلسات و کارگروههای مرتبط در سطح شهرستان. - شناسائی و طبقه بندی انواع مشتریان حقیقی و حقوقی بالفعل و بالقوه به لحاظ ترافیک، درآمد و خدمات پستی. - هدایت و مدیریت در امر بازاریابی، حفظ مشتریان موجود و جذب مشتریان جدید. - تکریم مشتری و انجام اقدامات مؤثر در جهت کسب رضایت مشتری حسب استانداردهای تعیین شده و پاسخگوئی مناسب به کلیه ذینفعان. - تبلیغات توانمندیهای شبکه ارتباط و خدمات پستی در سطح واحدهای پستی تابعه و رسانه های محلی ضمن هماهنگی با واحدهای مربوطه. - نظارت بر فرایند به هنگام سازی کدپستی ده رقمی اماکن و نقشه های مربوط به کدپستی. - بررسی، برآورد، تهیه و توزیع انواع ملزومات، تجهیزات پستی، فنی، موتوری، اداری و امکانات مورد نیاز واحدهای پستی تابعه از طریق مجاری مربوطه. - ثبت و ارائه به هنگام آمار و اطلاعات واحدهای پستی، نیروی انسانی، درآمد، ترافیک، هزینهها، تجهیزات و انواع شاخصهای پستی. - بکارگیری و توسعه فناوریهای نوین پستی، اداری، مالی، آماری و ... در سطح واحدهای تابعه. - مشارکت مؤثر در دوره های آموزشی فرآیندهای اصلی، مدیریتی و پشتیبانی تعیین شده. - جمع آوری و واریز به هنگام درآمدهای حاصل از عرضه خدمات پستی و فروش اوراق بهادار. 	

شرح وظیفه

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

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس مسئول امور پستی (در شهرستان) (قبول، تجزیه، مبادلات و امور توزیع مرسولات)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه ۲)</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- اجرای صحیح دستورالعملهای مربوط به فرایند قبول، تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات در جهت انجام فعالیت های پستی و تأکید بر رعایت آن به کارکنان زیر مجموعه.- انجام اقدامات لازم در جهت قبول، جمع آوری، تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... از باجه ها و دفاتر پستی استان با استفاده از فناوری های نوین.- اقدام در جهت ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه مبتنی بر فناوری های نوین- اقدام در جهت بسته بندی، دپش بندی و مبادله آنها با مرکز استان با استفاده از آخرین تجهیزات و فناوری های نوین.- اقدام جهت تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و ممهور نمودن کلیه مرسولات به تاریخ روز با آخرین فناوری ها.- اجرای فرایند توزیع مرسولات پستی به مقاصد گیرندگان وفق قوانین و مقررات و دستورالعملهای صادره.- اقدام جهت تجزیه و تفکیک مرسولات و محمولات پستی با بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه و آخرین فناوری های نوین.- انجام امور واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی.- تنظیم مطالبه نامه های پستی و مکاتبات لازم با استفاده از آخرین فناوری های اطلاعات.- بررسی و ارایه پیشنهادهای لازم با هدف بهینه سازی روند امور اجرایی در اداره پست شهرستان.- اجرای فرایند جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به عملیات پستی با بهره برداری از فناوری های نوین.- اعلام بی ترتیبی های پستی در حوزه قبول، تجزیه، مبادلات و امور توزیع به همراه تعیین نقاط ضعف و قوت.- کنترل مستمر بر کلیه فعالیت ها و امور موزعین از نظر استفاده از تجهیزات و فناوری های به روز و سایر اقلام تحویلی به آنان با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملهای حوزه تجزیه، مبادلات و توزیع.- بازدید های مستمر از محل گشت های موزعین و اعلام نتایج به مسئولین ذی ربط در راستای بهینه سازی و توسعه امور مبادلات و توزیع.- شرکت در جلسات هم اندیشی ماهانه با رییس اداره پست شهرستان و سایر کارکنان جهت اجرای سیاست ها و دستورالعملهای صادره و اعلام نظرات و پیشنهادهای لازم در راستای اجرای صحیح فرایند قبول، تجزیه، مبادلات و توزیع مرسولات پستی در سطح شهرستان.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس امور پستی (قبول مرسولات)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)</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 مهور نمودن آنها به تاریخ روز با آخرین فناوری ها.- مشارکت و همکاری در امور واگذاری صندوقهای شخصی به ویژه هوشمند و معرفی آن به مشتریان منطبق بر فناوری های نوین به افراد حقیقی و حقوقی به نحو مطلوب وفق دستورالعمل های پستی.- همکاری و مشارکت در امر تنظیم مطالبه نامه های پستی .- نظارت بر حسن انجام کار متصدیان باجه ها و ارایه آموزش و راهنمایی های لازم به آنان وفق آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره و گزارش به مسئولین ذی ربط.- انجام اقدامات لازم جهت جمع آوری اطلاعات آماری و ارایه به مسئولین ذی ربط.- اعلام بی ترتیبی های پستی به انضمام راه کارهای اجرایی درجهت رفع آن به مسئولین ذی ربط.- انجام اقدامات لازم جهت تکریم مشتریان و مشتری مداری در دفاتر و باجه های پستی- همکاری در امور صندوق های هوشمند پستی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.	
<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 اداره کل پست استان.....(گروه ۲)
<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 کدپستی و سایر مشخصات مرسوله از نظر نوع سرویس- توزین مرسولات دریافتی و تعیین میزان کرایه آنها با توجه به نوع سرویس (داخله ، خارجه ، هوایی، زمینی ، 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.- ارایه اطلاعات پستی مورد نیاز مشتریان با کمال متانت وادب و رعایت اصول وروش های نوین مشتری مداری.- مراقبت و نگهداری بهینه از تجهیزات پستی و سایر ابزار و اقلام موجود در دفاتر و باجه های پستی .- تشویق مشتریان با رعایت متانت وادب به استفاده از سرویس های سریع السیر و محاسن آن .- تحویل درآمد روزانه باجه به مسئول ذی ربط وفق قوانین و مقررات جاری- انجام سایر امور مربوطه طبق قوانین و مقررات و وفق دستور مقام مافوق و با مسئولیت خود .	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

<p>عنوان پست: متصدی امور پستی (تجزیه و پردازش مرسولات پستی)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه ۲)</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.- 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 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 لياس بندی و دسته بندی آنها با ابزارها و تجهیزات هوشمند.- انجام امور مربوط به کیسه بندی مرسولات مانند بستن نخ گلوی کیسه ، پلمپ نمودن و تکمیل 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

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

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول دفتر پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- سرپرستی و نظارت بر کار متصدیان دفتر پستی و در صورت لزوم آرایه آموزش های فنی و تخصصی فرایند قبول مرسولات.- اجرای دقیق دستورالعملهای فرایند قبول مرسولات پستی به تفکیک نوع سرویس های پستی- دریافت مرسولات پستی اعم از پست نامه ها، امانات و کالاها (عادی ، پیشتاز، ویژه و بیمه ای و...) از مشتریان و ذینفعان پستی وفق قوانین و مقررات جاری از طریق سیستم نرم افزاری قبول مرسولات مبتنی بر فناوری های نوین 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 آرایه به مسئولین ذی ربط.- شناسایی ، ثبت و تعیین تکلیف بی ترتیبی های پستی و اعلام گزارش های اضطراری طبق دستورالعملهای پستی به مسئولین مافوق در فرایند قبول مرسولات- نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ و حراست از دفتر پستی و تجهیزات آن- مطالعه مستمر قوانین و مقررات به ویژه آیین نامه ها و دستورالعملهای پستی در راستای توسعه روشهای اجرایی فرایند قبول مرسولات.- تهیه و تدوین گزارش ماهانه از روند فعالیت ها و عملکرد دفتر پستی وفق پیش بینی های اعلام شده.- تنظیم صورت ترافیک و درآمد روزانه و ثبت و گزارش آن و نظارت مستمر بر فروش اوراق بهادار پستی- نظارت و همکاری در قبول انواع مرسولات پستی و توزین آنها و تعیین هزینه ها طبق جدول نرخهای مصوب با استفاده از تجهیزات و فناوری های نوین.- انجام امور جاری دفتر پستی و برقراری هماهنگی بین باجه های موجود در آن در رابطه با سرویس های 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 اداره کل پست استان.....(گروه ۲)
شرح وظایف:	
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر کار متصدیان دفتر پستی و در صورت لزوم ارایه 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 ومقررات جاری از طریق سیستم نرم افزاری قبول مرسولات مبتنی بر فناوری های نوین. - انجام اقدامات لازم جهت ثبت کلیه مرسولات ثبتی وفق دستورالعملهای جاری. - لباس بندی و بستن کیسه های پستی و مبادله آنها طبق برنامه های ابلاغ شده - انجام اقدامات لازم جهت تهیه آمار واطلاعات به هنگام جهت ارایه به مسئولین ذی ربط. - شناسایی ، ثبت و تعیین تکلیف بی ترتیبی های پستی واعلام گزارش های اضطراری طبق دستورالعملهای پستی به مسئولین مافوق در فرایند قبول مرسولات - نظارت برحسن انجام امور مربوط به حفظ وحراست از دفتر پستی و تجهیزات آن - مطالعه مستمر قوانین ومقررات به ویژه آیین نامه ها ودستورالعملهای پستی در راستای توسعه روشهای اجرایی فرایند قبول مرسولات. - تهیه وتدوین گزارش ماهانه از روند فعالیت ها و عملکرد دفترپستی وفق پیش بینی های اعلام شده. - تنظیم صورت ترافیک و درآمد روزانه و ثبت و گزارش آن و نظارت مستمر بر فروش اوراق بهادارپستی - نظارت وهمکاری 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 امورجاری دفتر پستی و برقراری هماهنگی بین باجه های موجود در آن در رابطه با سرویس های موردنظر. - انجام مکاتبات اداری ،تهیه وتنظیم گزارشها، پیش نویس ها، خدمات اداری وجمع داری اموال و تهیه وسایل وملزومات موردنیاز 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: متصدی دفتر پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان.....(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- قبول مرسولات پستی اعم از پست نامه ها ،امانات و کالاها (سفارشی ،پشتاز، بیمه) وسایر خدمات از مشتریان طبق دستورالعملهای فرایند قبول مرسولات پستی.- کنترل ظاهری مرسولات (کالاها ، بسته ها و سایر امانات) از نظر آدرس نویسی صحیح و کدپستی و سایر مشخصات مرسوله از نظر نوع سرویس- توزین مرسولات دریافتی و تعیین میزان کرایه آنها با توجه به نوع سرویس (داخله ، خارجه ، هوایی، زمینی ، پشتاز ، 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 ومحاسن آن .- تحویل درآمد روزانه باجه به مسئول ذی ربط وفق قوانین ومقررات جاری.- انجام سایر امور مربوطه طبق قوانین ومقررات و وفق دستور مقام مافوق ویا مسئولیت خود .	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی (ناحیه / شهرستان)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none">- انجام اقدامات لازم در رابطه با بررسی صحت مندرجات اسناد و مدارک واصله اعم از هزینه و درآمد و تنظیم آنها جهت صدور سند حسابداری.- ثبت و نگهداری اسناد حسابداری صادره در دفاتر حسابداری مربوطه و سامانه های ذی ربط.- تطبیق اسناد هزینه با چکهای صادره و صورتحساب بانک- انجام اقدامات لازم جهت جمع آوری درآمد از واحدهای تابعه در زمانهای تعیین شده و مقایسه درآمدهای واصله با درآمدهای واریزی به بانک- مقایسه درآمدهای پیش بینی شده با درآمدهای واریزی به حساب خزانه و ارایه گزارش به مسئولین ذی ربط.- پیگیری های مربوط به وصول درآمدهای تعهدی و مکاتبات آنها براساس اسناد مثبت و درآمدهای واحدهای پستی- درج و ثبت اطلاعات در سیستم و سامانه مالی جهت اقدامات لازم در تهیه تراز آزمایشی در پایان سال ، تهیه تراز نامه آخر سال و بستن حسابها- درخواست اوراق بهادار پستی مورد نیاز اداره و انجام امور مربوط به تمبر- انجام اقدامات لازم جهت رفع مغایرتها و اختلاف حسابها و ارایه گزارش به مسئولین ذی ربط.- جمع آوری ، طبقه بندی و ذخیره سازی اطلاعات و آمار مربوط به عملیات مالی.- انجام مکاتبات مربوط به اشتراک و درخواست تمبر از سوی مشترکین برابر دستورالعملهای اجرایی.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس کدگذاری و امور پستی (شهرستان)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان(گروه ۲)
<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 شهرستان.- همکاری در تعیین استانداردهای عملیاتی مرتبط با فعالیتهای کد (شناسه) پستی- اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های فنی و مرتبط با نظام کد (شناسه) پستی- اجرای مراحل مختلف طرح کدپستی در سطح شهرستان.- همکاری در تهیه و تنظیم نقشه شهری و روستایی شهرستان تا محدوده گشت های موزعین به صورت نقشه های پستی .- اصلاح مستمر نقشه های پستی وفق دستورالعملهای صادره و با هماهنگی مسئولین ذی ربط.- نظارت بر کار متصدیان پستی در فرایندهای پستی و در صورت لزوم آرایه آموزش های فنی و تخصصی به آنان.- اجرای دقیق دستورالعمل فرایندهای پستی به تفکیک نوع سرویس های پستی- دریافت مرسولات پستی اعم از پست نامه ها ، امانات و کالاها (عادی ، پیشتاز، ویژه و بیمه ای و...) از مشتریان و ذینفعان پستی وفق قوانین و مقررات جاری از طریق سیستم نرم افزاری قبول مرسولات مبتنی بر فناوری های نوین.- انجام اقدامات لازم جهت ثبت کلیه مرسولات ثبتی وفق دستورالعملهای جاری.- همکاری در امر لیس بندی و بستن کیسه های پستی و مبادله آنها طبق برنامه های ابلاغ شده- انجام اقدامات لازم جهت تهیه آمار و اطلاعات به هنگام جهت آرایه به مسئولین ذی ربط.- شناسایی ، ثبت و تعیین تکلیف بی ترتیبی های پستی و اعلام گزارش های اضطراری طبق دستورالعملهای پستی به مسئولین مافوق در فرایند قبول مرسولات .- مراقبت و نگهداری بهینه از تجهیزات پستی و سایر ابزار و اقلام موجود در دفاتر و بوجه های پستی .- تشویق مشتریان با رعایت متانت و ادب به استفاده از سرویس های سریع السیر و محاسن آن در سطح شهرستان.- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	