

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست: <b>مدیر کل پست استان تهران</b></p>	<p>نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b></p> <p><b>اداره کل پست استان تهران</b></p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نظارت و مدیریت در اجرای دقیق و صحیح قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های پستی.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت بازرسی های مستمر از نحوه فعالیت واحدهای پستی در سطح استان و تهیه گزارش های لازم.</li><li>- دریافت و پیگیری شکایات حضوری، مکتوب و یا سیستمی مراجعان از واحدها و کارمندان.</li><li>- مدیریت در امر آسیب شناسی از فعالیت ها و عملکرد شرکت ها و فروشگاه های طرف قرارداد در استان.</li><li>- 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 دستاد مرکزی.</li><li>- تدابیر لازم جهت بازاریابی و فروش محصولات پستی.</li><li>- تدوین استاندارد توزیع از ابتدا تا انتهای فرایند بخش توزیع.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت ایجاد یک سیستم پایش با هدف پایش کیفیت سرویس پست نامه ها و امانات و کالاهای پستی.</li><li>- 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.</li><li>- مدیریت در انجام امور مربوط به قبول انواع مرسولات پستی شامل:<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul></li><li>- 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.</li><li>- صیانت از کارمندان و آگاه نمودن به موقع ایشان از نفوذ عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارمندان.</li><li>- تعیین صلاحیت کارمندان (نامزد تصدی پست های مدیریتی) و پیمانکاران.</li><li>- نظارت بر اجرای طرح های حفاظت فیزیکی و امنیت فضای تبادل اطلاعات با توجه به سیاست ها و ضوابط مربوط.</li><li>- تدابیر لازم جهت حفاظت از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه اداره کل پست استان.</li><li>- تدوین برنامه جهت انجام امور مربوط به پست مالی بر اساس قوانین و بخشنامه های مصوب.</li></ul>	

## شرح وظیفه

- مدیریت و نظارت در امر جمع آوری، تفکیک، ابطال، تجزیه و لیاس بندی مرسولات و ارسال آنها به مرکز مکانیزه جهت ارسال به مقاصد مربوطه.
- نظارت در امر تجزیه و توزیع مرسولات وارده در سطح استان.
- انجام اقدامات لازم جهت شناسائی نشانی گیرندگان و جمع آوری مرسولات توزیع نشده و ارسال آنها به واحدهای مربوطه.
- اتخاذ تدابیر لازم جهت واگذاری صندوقهای هوشمندشخصی در سطح استان وفق قوانین و مقررات و حفاظت و نگهداری آنها.
- 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.
- 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 دستورالعملهای 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 دستورالعملهای مربوطه.
- نظارت در امر تهیه آمارهای لازم از عملیات اجرایی و درآمدهای حاصله و ارسال به واحدهای ذیربط.
- بررسی وضعیت استان از نظر نیاز به واحدهای جدید اعم از دفترپستی و باجه و تهیه گزارشهای لازم.
- مقایسه درآمدهای وصولی و تطبیق آن با حجم عملیات و فعالیتهای انجام شده برحسب انواع خدمات و درآمد و رفع مغایرتهای احتمالی.
- پیش بینی و برآورد ملزومات و اوراق اداری مورد نیاز اداره کل پست استان و انجام اقدامات لازم در جهت تهیه آن در حد اعتبارات مصوب و اختیارات تفویض و یا اعلام گزارش لازم به واحد خدمات و تدارکات پست استان.
- بررسی مراکز اقتصادی، تولیدی، اداری و فرهنگی استان و برآورد حجم مرسولات و محمولات پستی و تهیه گزارش به مرکز استان جهت رسیدگی و عقد قرارداد.
- بررسی نواقص ساختمانی و تهیه گزارش لازم جهت رفع مشکلات.
- نظارت بر فعالیت امور تمبر در سطح استان و وصول به موقع درآمدهای ناشی از کارکرد و واریز به حساب مربوطه.
- انجام امور مربوط به نیروی انسانی اعم از شاغل و بازنشسته براساس اعتبارات ابلاغی و اختیارات تفویضی.

## شرح وظیفه

- برقراری تعامل نزدیک با هر یک از واحدهای ستادی جهت تسریع در انجام امور مرتبط.
- ارائه اطلاعات و گزارش های لازم و مورد نیاز به دفتر مدیر عامل و سایر معاونت های مدیرعامل.
- انتخاب و معرفی معاونین و روسای شایسته برای واحدهای تحت سرپرستی .
- انجام سایر امور محوله مطابق دستورالعمل ها، قوانین و مقررات .

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>کارشناس هماهنگی و پیگیری</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفترمدیرکل و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.</li><li>- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.</li><li>- بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.</li><li>- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفترمدیرکل از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.</li><li>- پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه.</li><li>- 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</li><li>- تهیه و تدوین گزارش های کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه</li><li>- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و وفق دستورمدیر کل.</li><li>- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.</li><li>- 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.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>کارشناس روابط عمومی</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مدیر کل پست استان و معاونین ذی ربط.</li><li>- پیگیری امور مرتبط جهت تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی مدیریت پست استان حسب مورد.</li><li>- 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.</li><li>- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های نوین و انعکاس اخبار، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه.</li><li>- تهیه بولتن خبری با استفاده از رسانه های نوین برای مدیریت پست استان.</li><li>- ویرایش و اولویت بندی اخبار ذی ربط مورد نیاز و ویراستاری آنها</li><li>- تهیه اخبار و گزارش از گردهمایی ها و همایش های پستی در سطح استان.</li><li>- تهیه بریده جراید و Monitoring رسانه های نوین.</li><li>- پایش رسانه ها و شبکه های اجتماعی در رابطه با امور پستی</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
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 اداره کل پست استان تهران</p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- اقدامات اساسی برای شناسایی و کشف مفاسد اداری و مالی از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.</li><li>- رسیدگی به شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان و ارایه گزارش به مقام مافوق.</li><li>- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد پست استان.</li><li>- جمع آوری، ثبت و تحلیل اطلاعات لازم جهت ارزیابی و سنجش عملکرد واحدها در سطح استان.</li><li>- ارائه خدمات کارشناسی به واحدهای سازمانی جهت تکمیل و ارائه فرم های مربوط به سنجش عملکرد.</li><li>- پیگیری تهیه، تکمیل و تلفیق فرم ها و گزارشات نظارت و ارزیابی و انعکاس نتایج و یافته های آن به مسئولین مربوطه.</li><li>- ارزیابی و بررسی فرم های اطلاعاتی مربوط به گزارش عملکردی واحدها و بخش های تابعه پست استان.</li><li>- اندازه گیری و سنجش شاخص های عملکردی و ارائه گزارش های تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی به مسئولین ذی ربط.</li><li>- تدوین گزارشات تحلیلی و کارشناسی از میزان تحقق و اهم دلایل عدم تحقق طرح ها و برنامه های پست استان به مقام مافوق.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: 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;"><b>اداره کل پست استان تهران</b></p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام اقدامات لازم جهت اجرای صحیح قوانین، آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها، شیوه نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در حوزه حقوقی</li> <li>- بررسی و اظهارنظر در مورد پیش نویس قراردادهای داخلی.</li> <li>- حفظ و نگهداری اسناد، اوراق، صورتجلسات و مصوبات ذی ربط مرتبط با انعقاد قراردادها</li> <li>- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضائی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...)</li> <li>- اظهار نظر در مورد لوایح و طرحهای قانونی مرتبط با شبکه پستی.</li> <li>- 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.</li> <li>- حضور در مراجع قضایی و شبه قضایی در کلیه دعاوی مرتبط با قراردادها و تصمیمات شرکت</li> <li>- حمایت و معاضدت قضایی از کارکنان طبق قانون به ویژه حضور در محاکم قضایی به عنوان نماینده شرکت.</li> <li>- اظهارنظر در مورد پرونده‌های قضایی، شبه قضایی و تخلفات اداری و انضباطی، درخواست ارجاع امر به کارشناسی و حضور فعال در کلیه مراحل مذکور.</li> <li>- انجام کلیه مراحل و حل اختلافات مرتبط با شرکت در مراحل قضایی و شبه قضایی.</li> <li>- انجام کلیه امور ثبتی و ملکی اراضی و ساختمانهای ذی ربط.</li> <li>- بررسی و کارشناسی لازم به منظور پیشنهاد خرید اراضی و ساختمانهای مورد نیاز شرکت.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی.</li> <li>- 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</li> <li>- پیگیری و پاسخگویی به استعلام‌های واحدهای تابعه در خصوص املاک استان.</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li> </ul>	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

## شرح وظیفه

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



## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>نگهبان</b>	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه، محوطه و نظایر آن در شرکت ملی پست.</li><li>- 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</li><li>- 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</li><li>- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.</li><li>- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی</li><li>- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت</li><li>- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>معاون اجرایی</b>	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 .</li><li>- ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری به منظور حسن اجرای امور در سطح واحدهای تابعه پست استان .</li><li>- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی ، رفاهی کارکنان متناسب با برنامه های کلان شرکت .</li><li>- نظارت و کنترل بر امر توزیع اعتبارات ابلاغی و انجام هزینه ها در چهارچوب قوانین و مقررات .</li><li>- پیش بینی و برآورد هزینه های مورد نیاز سالانه استانی به تفکیک ادارات تابعه اعم از پرسنلی و غیرپرسنلی .</li><li>- بررسی و امضای کلیه اسناد مالی با توجه به ضوابط و مقررات مالی و بر اساس اختیارات تفویضی .</li><li>- اقدام در خصوص واریز درآمدهای حاصله به حسابهای رابط تعیین شده از طرف شرکت و تهیه واریه گزارش لازم به مقام مافوق .</li><li>- 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 .</li><li>- انجام اقدامات لازم و نظارت بر امر پیش بینی و برآورد اوراق بهادار مورد نیاز در سطح استان با هماهنگی مدیرکل پست استان.</li><li>- نظارت و کنترل بر نحوه فروش و توزیع انواع اوراق بهادار پستی ( تمبر، آئروگرام ، کوپن رپنس ، کارت ، کارت پستال و سایر اوراق بهادار پستی ) در سطح واحدهای تابعه پست استان و وصول به موقع درآمدها و واریز بحساب مربوطه .</li><li>- 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.</li><li>- نظارت بر نحوه فرایندهای جمع آوری، تفکیک ، ابطال، تجزیه و رهسپاری مرسولات پستی وفق ضوابط و مقررات تعیین شده .</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
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 تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی، ارزیابی و برآورد منابع درآمدی و هزینه ای پست استان.</li><li>- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی پست استان براساس سیاستها و برنامه های مصوب در تعامل با مراجع ذی ربط.</li><li>- تنظیم بودجه واحدهای زیر مجموعه براساس بودجه مصوب پست استان و متناسب با اعتبارات درخواستی و برنامه عملیاتی هر واحد.</li><li>- اعلام نظر و ارائه پیشنهاد در خصوص طرح ها و برنامه های پست استان از منظر بودجه و اعتبارات مربوط در کلیه مراحل تدوین، اجرا و ارزیابی.</li><li>- جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به درآمد، هزینه و سایر عوامل بودجه ای پست استان.</li><li>- کنترل و نظارت مستمر بر هزینه واحدهای زیر مجموعه، طرح ها و برنامه های پست استان از نظر مطابقت با موافقت نامه های مصوب.</li><li>- کنترل و نظارت بر میزان تحقق درآمد پیش بینی شده در بودجه مصوب پست استان.</li><li>- برنامه ریزی، هماهنگی، پایش فنی، ارزشیابی، استاندارد سازی و توانمند سازی نظام آمار و اطلاعات پست استان (ترافیک، درآمد، هزینه، تجهیزات و...)</li><li>- برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری پست استان و واحدهای زیرمجموعه آن در حوزه های عملکردی ذی ربط</li><li>- برقراری ارتباط با پایگاه های اطلاعاتی (Data mining / Data Warehouse) جهت تسهیل دریافت اطلاعات و بهره گیری از آن</li><li>- اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و تهیه گزارش های مورد نیاز در سطح استان.</li><li>- بررسی جدیدترین فنون آماری و تدوین شاخص ها، روش ها و ابزارهای آماری مناسب برای تأمین نیازهای اطلاعاتی پست استان.</li><li>- جمع آوری داده های آماری مورد نیاز و مرتبط با پست استان و ثبت آنها در سامانه های اطلاعاتی ذی ربط.</li><li>- ارزیابی و کنترل تطبیقی داده های آماری جمع آوری شده، اصلاح ایرادات احتمالی و حصول اطمینان از صحت و دقت اطلاعات حاصله.</li><li>- همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانک های اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی مورد نیاز پست استان.</li><li>- تدوین جداول، نمودارها و گزارش های آماری به صورت دوره ای و موردی و ارائه به هنگام آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- تهیه طرح های آمار گیری در زمینه های پستی</li><li>- 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.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول امور اداری	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران  <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر در اداره امور اداری و پشتیبانی.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- تهیه فهرست های ارزیابی عملکرد کارکنان و گزارش های مورد نیاز و ارائه به مسئولین ذی ربط.</li><li>- برنامه ریزی و نظارت در زمینه اجرای مناسب و دقیق قوانین و مقررات اداری به ویژه در زمینه انتصابات و ترفیعات.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت صدور کلیه احکام کارگزینی پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی پست استان.</li><li>- 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 ارائه گزارش های کارشناسی.</li><li>- پیگیری و هماهنگی امور استخدامی نیروی انسانی براساس برنامه ریزی های بعمل آمده.</li><li>- رسیدگی به امور استخدامی مربوط به کارکنان شاغل و کارکنان مشمول بازنشستگی، در چارچوب قوانین و مقررات.</li><li>- پیگیری و هماهنگی رفع شکایات و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه.</li><li>- همکاری با هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و ثبت سوابق مربوطه و اطلاع رسانی در زمینه احکام صادره به مراجع ذیربط.</li><li>- بررسی و تایید احکام اداری و پرسنلی در چارچوب مقررات مربوطه.</li><li>- پیگیری و هماهنگی رفع شکایات و مشکلات اداری و استخدامی کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

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



## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>انبار دار</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- کنترل امور ورود و خروج، ثبت، نگهداری و کنترل موجودی انبار با رعایت ضوابط مربوطه</li><li>- تحویل و کنترل کالای وارده به انبار و امضا قبوض و فرمها و اسناد مربوطه</li><li>- کنترل کالاها از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه‌ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و درخواستها در هنگام تحویل و تحویل.</li><li>- تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و میزان مصرف آنها</li><li>- رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان برای تجدید سفارش</li><li>- انجام مراقبتهای لازم در حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی و دیگر خطرات منجمله ایمنی در زمان آتش‌سوزی</li><li>- طبقه‌بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبار برای قرارداد آنها در مکان مناسب و در صورت نیاز الصاق برچسب به آنها</li><li>- رسیدگی به موجودی های انبار و صورت‌برداری از کالاهای موجود در فواصل معین</li><li>- تهیه گزارش مالی انبار و قیمت اجناس ورودی به انبار و نیازمندیهای مربوطه.</li><li>- انجام امور انبار گردانی و ارائه گزارشات ادواری و موردی از موجودی انبار به مسئولین مربوطه</li><li>- پیگیری نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای کنترل موجودی و انبار در پست استان</li><li>- شناسایی کالاهای راکد قبل از رسیدن تاریخ انقضاء آن و نیز خرید کالاهای مورد نیاز واحدها و شارژ انبار قبل از صفر شدن کالاها.</li><li>- تطبیق کلیه درخواستها اعم از خرید یا حواله از انبار براساس موافقت مسئولین</li><li>- حراست بر فضا های فیزیکی انبار و موجودی ها مطابق استانداردهای مربوطه.</li></ul> <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: <b>کارپرداز</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- پیگیری و هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط خرید و کارپردازی در سطح استان.</li><li>- پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر.</li><li>- تلاش و دقت برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری</li><li>- تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات آن</li><li>- کسب آگاهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان از تطابق با مشخصات اقلام درخواستی</li><li>- پیگیری و اقدام جهت حمل اجناس خریداری شده به انبار</li><li>- تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید</li><li>- دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم</li><li>- تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور</li><li>- ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان</li><li>- واريز حساب تنخواه گردان پس از اتمام مبلغ به حسابدار و جمعدار مربوط و درخواست تنخواه گردان مجدد</li><li>- اقدام در مورد ثبت اجناس خریداری شده در دفاتر مربوطه</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست: <b>کارشناس مسئول امور مالی</b> ( ممیزی ، کنترل اسناد هزینه ای، نگهداری و تنظیم حساب ، درآمد، حقوق)</p>	<p>نام سازمان : <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b></p> <p style="text-align: center;"><b>اداره کل پست استان تهران</b></p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کنترل و نظارت بر صحت فرایند صدور اسناد مالی و تنظیم دفاتر و سامانه های مربوطه.</li> <li>- 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 و تنظیم اسناد مطالبات کارکنان .</li> <li>- استخراج بدهی قانونی کارکنان ( بازنشسته ، بیمه ، مالیات و غیره ) و اقدام لازم جهت پرداخت به موقع آنها به ارگانهای ذیربط.</li> <li>- بررسی سوابق پرسنلی که کسورات بازنشستگی آنها پرداخت نشده است.</li> <li>- اجرای دقیق قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از مراجع ذیصلاح</li> <li>- پاسخگویی به گروه های نظارتی از جمله دیوان محاسبات و بازرسی کل کشور</li> <li>- نظارت بر امر تهیه و تنظیم حساب ماهانه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای ، کنترل و تجزیه و تحلیل و تمام مراحل آن</li> <li>- نظارت بر فرایند جمع آوری ضامنه و مدارک مورد لزوم جهت تنظیم حساب ماهیانه و گزارش های نهایی .</li> <li>- نظارت بر امر جمع آوری اسناد حسابداری پس از تکمیل امضا های مجاز و تحویل به بایگانی .</li> <li>- 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.</li> <li>- نظارت بر امر صدور اسناد حسابداری اعتبارات سرمایه ای</li> <li>- کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور حسابداری رسیدگی اسناد.</li> <li>- تنظیم و ارایه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط</li> <li>- مطالعه قوانین و مقررات و آیین نامه های مالی کشور از قبیل بودجه، مالیات، محاسبات عمومی و اجرای آنها به طریق مقتضی</li> <li>- 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</li> <li>- بررسی انواع روش ها، استانداردها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب ترین آنها در عملیات حسابداری</li> <li>- کنترل و نظارت بر صورتهای مالی پست استان و نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصل ها و کد گزارش آن.</li> <li>- نظارت بر تنظیم و نگهداری حسابها و پیگیری تسویه حساب و تنخواه پست استان</li> <li>- بررسی صحت ثبت درآمد در کدهای تخصص یافته و تطبیق درآمدهای ثبت شده با درآمدهای دفاتر جامع قبول</li> <li>- نظارت و کنترل بر واریز روزانه وجوه و نظارت و کنترل حساب بانک در آمدی و کنترل درآمدی</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست: <b>کارشناس امور مالی</b> (ممیزی، کنترل اسناد هزینه ای، نگهداری و تنظیم حساب و درآمد)</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p> <p><b>اداره کل پست استان تهران</b></p>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- رسیدگی به اسناد مالی و هزینه ای ارسالی از لحاظ تطبیق با احکام، دستورالعمل ها و قوانین و مقررات مربوطه</li><li>- کنترل و رفع اختلاف در صورت وجود اختلاف در حسابهای ثبت شده و تشخیص و تعیین سرفصل حسابها</li><li>- بررسی انواع روش ها، استانداردها و ابزارهای حسابداری و بکارگیری مناسب ترین آنها در عملیات حسابداری</li><li>- 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.</li><li>- کنترل و رسیدگی اسناد، فوق العاده ماموریت های داخلی بر طبق قوانین و آیین نامه های ابلاغی.</li><li>- کنترل و رسیدگی به اسناد علی الحساب، پیش پرداخت و پرداختی واحدهای تابعه.</li><li>- 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.</li><li>- اعمال نظارت بر هزینه ها بر اساس قانون آیین نامه مالی و معاملاتی شرکت.</li><li>- بررسی اسناد درخواست هزینه یا اعتبارات و اظهارنظر در خصوص آنها در چارچوب مقررات</li><li>- کنترل و نظارت بر صورتهای مالی پست استان و نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصل ها و کد گزارش آن.</li><li>- تنظیم و نگهداری حسابها و پیگیری تسویه حساب و تنخواه پست استان.</li><li>- بررسی صحت ثبت درآمد در کدهای تخصص یافته و تطبیق درآمدهای ثبت شده با درآمدهای دفاتر جامع قبول.</li><li>- نظارت و کنترل بر واریز روزانه وجوه و نظارت و کنترل حساب بانک در آمدی و کنترل درآمدی.</li><li>- شناسایی مطالبات انباشته شده و پیگیری جهت وصول ممیزی و کنترل اسناد هزینه ای، نگهداری و تنظیم حساب و درآمد.</li><li>- سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>کارشناس امور مالی</b> (تنظیم حساب و درآمد)	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- کنترل و نظارت بر صورتهای مالی پست استان.</li><li>- نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصل ها و کد گزارش آن.</li><li>- پیگیری تسویه حساب و تنخواه پست استان</li><li>- تنظیم و نگهداری حسابهای پست استان</li><li>- بررسی صحت ثبت درآمد در کدهای تخصص یافته</li><li>- تطبیق درآمدهای ثبت شده با درآمدهای دفاتر جامع قبول</li><li>- نظارت و کنترل بر واریز روزانه وجوه</li><li>- نظارت و کنترل حساب بانک در آمدی و کنترل درآمدی</li><li>- شناسایی مطالبات انباشته شده و پیگیری جهت وصول</li><li>- بررسی و پیگیری گزارش درآمد جامع قبول و تینا سامانه جهت رفع مغایرتهای احتمالی.</li><li>- بررسی گزارش درآمد توزیع خرید اینترنتی از واحد تجارت الکترونیک و تینا سامانه جهت رفع مغایرتهای احتمالی.</li><li>- پیگیری و بررسی گزارش حق سهم دفاتر پیشخوان از سیستم گزارشات مدیریتی به صورت ماهانه.</li><li>- پیگیری وصول مطالبات پست استان از سازمانها و دستگاههای ذی ربط.</li><li>- نظارت و کنترل بر درآمدهای سرویس های نوین پستی.</li><li>- مشارکت و همکاری بر بستن حسابهای پایان سال مالی مربوط به درآمد پست استان</li><li>- نظارت بر توزیع تمبرهای منتشر شده و سایر امور ذی ربط طبق صورت تقسیم ارسالی از سوی اداره کل مهندسی عملیات پستی.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
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 تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- دریافت اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد کارکنان و ورود اطلاعات در سیستم و نرم افزار مربوطه</li><li>- 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</li><li>- تهیه لیستهای نهایی حقوق</li><li>- صدور اسناد هزینه حقوق و هزینه های پرسنلی</li><li>- صدور اسناد کسورات سازمانی و تکلیفی مربوط به حقوق کارکنان</li><li>- ارسال مدارک و مستندات واریز کسورات حقوق به واحدها و سازمانهای مرتبط</li><li>- بارگذاری کسورات تکلیفی در سامانه های تامین اجتماعی، مالیات، صندوق بازنشستگی و....</li><li>- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان</li><li>- تهیه گزارشات آماری مربوط به حقوق و دستمزد و هزینه های پرسنلی جهت سازمانهای مرتبط</li><li>- صدور گواهی کسر از حقوق جهت کارکنان</li><li>- تهیه لیست سیاهه (سوابق) پرسنلی جهت ارائه به تامین اجتماعی</li><li>- جمع آوری و ورد اطلاعات و پرداخت مربوط به حقوق و دستمزد سربازان امریه در شرکت پست.</li><li>- صدور اسناد پرسنلی و غیر پرسنلی</li><li>- اخذ تسویه حساب از کارکنان انتقالی، بازخرید، بازنشسته و ...</li><li>- تهیه، تنظیم و ارسال مفاسد حساب کارکنان انتقالی</li><li>- رسیدگی و جمع آوری سوابق بیمه ای کارکنان</li><li>- انجام دفاعیات مربوط به سوابق بیمه ای کارکنان</li><li>- تهیه گزارشات آماری مربوط به حقوق و دستمزد و هزینه های بازنشستگان جهت سازمانهای مرتبط</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست: جمع دار - امین اموال	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مراقبت و نظارت بر نگهداری اموال پست استان</li><li>- تهیه و ارسال لیست کامل اموال پست استان به مراجع و مبادی ذی ربط.</li><li>- نظارت بر امور انبارگردانی .</li><li>- نصب برچسب اموال بر اموال غیر مصرفی برابر حواله انبار و قبض انبار.</li><li>- ثبت کلیه اموال غیرمصرفی از محل اعتبارات در دفاتر مربوط و سیستم رایانه و تهیه گزارشهای مربوطه .</li><li>- نظارت و کنترل بر ورود و خروج اموال .</li><li>- نظارت بر اموال منقول کارکنان در سطح پست استان.</li><li>- نگهداری اسناد و مدارک مربوط به املاک ، خودروها و همچنین نگهداری و انتقال اموال اسقاط تا تعیین تکلیف نهایی .</li><li>- صورت برداری از اموال اطاقها هر شش ماه یکبار.</li><li>- ارائه آمار به واحدهای نظارتی ذی ربط.</li><li>- فروش و انتقال اموال اسقاط و مازاد و همچنین رسیدگی به اموال سرقت رفته تا تعیین تکلیف نهایی .</li><li>- حفظ و حراست از اموال بیت المال و تلاش و پیگیری جهت مستند سازی املاک مربوط به پست استان..</li><li>- 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</li><li>- تطبیق فیزیکی اموال اداره کل پست استان</li><li>- ثبت اموال اسقاط و مازاد و مفقودی و سرقتی و ... در سیستم داراییهای ثابت</li><li>- پاسخگویی به مکاتبات در خصوص اموال ائانه به مبادی ذی ربط.</li><li>- 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.</li><li>- رویت اموال اسقاط و مازاد و ارایه گزارش به مسئولین ذی ربط.</li><li>- تکمیل و تنظیم فرمهای واصله از سوی ذیحسابی و اداره کل امور مالی مربوط به اموال جهت تایید و امضا</li><li>- نظارت بر تحویل و تحول اموال در پست استان.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

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

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>کارشناس رایانه</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت تهیه و ایجاد سیستمهای نرم افزاری جدید یا بهبود دستگاههای جدید.</li><li>- تعیین روشهای حفاظت و کنترل سیستمهای رایانه های (مشترک) و همکاری در رفع اشکالات احتمالی و پشتیبانی و نگهداری از سیستمهای موجود.</li><li>- تهیه برنامه زمانی اجرای پروژه های سیستم ، تعیین نیازمندیهای پرسنلی و نیازهای آموزشی برای پروژه های سیستم.</li><li>- انباشت و تنظیم برنامه ها در حافظه دستگاهها با حافظه کمکی برای استفاده های بعدی.</li><li>- رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آیند.</li><li>- ایجاد و پیاده سازی بانکهای اطلاعاتی و آزمایش صحت عملکرد و تهیه گزارشهای لازم.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- همکاری در اجرای سیستم اطلاعات مدیریت ( MIS ) به همراه عهده داری مسئولیت ورود اطلاعات مربوط به گزارشهای سیستم اطلاعات مدیریت.</li><li>- مطالعه و بررسی و شناسایی نرم افزارهای مورد نیاز پست استان و تداوم در بهبود نرم افزاری.</li><li>- شرکت در سمینارها و دوره های آموزشی و کاربردی جهت تقویت و ارتقای دانش فنی مرتبط با فعالیتهای مربوطه.</li><li>- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق انجام می دهد.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>رییس اداره فنی وبازرگانی</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تدوین برنامه و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات پستی استان وفق قوانین و مقررات پستی .</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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).</li><li>- احصای شاخص های کلیدی مرتبط با سرویس های نوین و قراردادی در سطح استان.</li><li>- تسویه حساب روزانه با شرکت ها/ فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد</li><li>- مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حسابرسان.</li><li>- پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مشتریان و گزارشات واصله از واحدهای نظارتی.</li><li>- ایجاد و راهبری سرویس های تکمیلی و جانبی بر اساس نیاز بازار.</li><li>- مطالعه و بهبود مستمر خدمات و سرویس ها بر مبنای تغییرات بازار و نیاز مشتریان</li><li>- نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری، چیدمان محمولات پستی.</li><li>- بازدید از واحدها به منظور چگونگی انجام امورمربوط به جمع آوری - تجزیه و آماده سازی و رهسپاری و نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری و چیدمان محمولات پستی</li><li>- 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</li><li>- 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</li><li>- بررسی و کنترل روشهای اجرایی مراحل، جمع آوری، آماده سازی و توزیع</li><li>- بررسی و شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.</li><li>- ارائه گزارش تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحدهای زیرمجموعه با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها.</li><li>- 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.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول بازاریابی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- گردآوری و بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بازارهای داخلی با توجه به اولویت ها، واکنش های فعالان اقتصادی.</li><li>- برنامه ریزی، هماهنگی، تکمیل و به هنگام نمودن شاخصهای اقتصادی مرتبط با بازاریابی کلیه طرحهای مطالعاتی و سنجش و ارزیابی آنها در یک سیستم یکپارچه و نظام دار اولویت بندی شده.</li><li>- انجام مطالعات مستمر و اقدامات لازم به منظور شناسایی و آگاهی از نیازهای مشتریان حقیقی و حقوقی در سطح استان.</li><li>- بررسی و شناخت وضعیت رقباتی داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه .</li><li>- تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلندمدت بازاریابی در سطح استان با بهره برداری از آخرین فناوری های اطلاعات.</li><li>- برنامه ریزی و انجام مطالعات اقتصادی طرحهای توسعه بازار پستی در سطح استان</li><li>- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بازارهای داخلی با توجه به اولویت ها، واکنش های فعالان اقتصادی</li><li>- بررسی عملکرد برنامه ها و طرحهای اجرا شده و مقایسه اهداف کمی و کیفی پیش بینی شده و ارزشیابی عملیات فعالیتهای اقتصادی</li><li>- اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه در زمینه های اقتصادی در طرح ها و پروژه ها.</li><li>- مشارکت در امر اندازه گیری و ارزیابی تحلیل مشتریان.</li><li>- پیش بینی و بازاریابی روند فروش، تجزیه و تحلیل داده های جمع آوری شده در رابطه با بازار و فروش</li><li>- مشارکت در تهیه و تنظیم و عقد قراردادها با هماهنگی مقامات مسئول</li><li>- نظارت بر اجرای قراردادها به منظور حسن اجرای تعهدات طرفین قرارداد.</li><li>- شرکت در جلسات مرتبط با بازاریابی و بررسی های اقتصادی و اظهار نظر در مورد برنامه های مطروحه و همکاری با واحدهای ذی ربط در شرکت .</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>کارشناس بازاریابی</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و آگاهی از نیازهای مشتریان حقیقی و حقوقی در سطح استان.</li><li>- انجام مطالعات لازم به منظور شناخت وضعیت رقبای داخل و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.</li><li>- تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت بازاریابی در سطح استان با بهره برداری از آخرین فناوری های اطلاعات.</li><li>- انجام مطالعات اقتصادی مربوط به طرحهای توسعه بازار پستی در سطح استان</li><li>- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بازارهای داخلی با توجه به اولویت ها، واکنش های فعالان اقتصادی</li><li>- بررسی عملکرد برنامه‌ها و طرحهای اجرا شده و مقایسه اهداف کمی و کیفی پیش‌بینی شده ارزشیابی عملیات فعالیتهای اقتصادی</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت ارزیابی اولیه در زمینه‌های اقتصادی در طرح‌ها و پروژه‌ها.</li><li>- اندازه‌گیری و ارزیابی تحلیل مشتریان.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت پیش‌بینی و بازاریابی روند فروش، تجزیه و تحلیل داده‌های جمع‌آوری شده در رابطه با بازار و فروش.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت تهیه و تنظیم و عقد قراردادها با هماهنگی مقامات مسئول.</li><li>- نظارت بر اجرای قراردادها به منظور حسن اجرای تعهدات طرفین قرارداد.</li><li>- 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.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
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 تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات پستی استان وفق قوانین و مقررات پستی.</li><li>- 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.</li><li>- تمهیدات لازم جهت اجرای دقیق فرآیندهای پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات) در استان منطبق بر قوانین و مقررات پستی</li><li>- پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز (وسائط نقلیه، نیروی انسانی، پیک و متصدیان مبادله در هر یک از فرآیندهای پستی).</li><li>- تسویه حساب روزانه با شرکت ها/ فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد.</li><li>- مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی و در صورت نیاز ارائه گزارش به حسابرسان.</li><li>- رسیدگی به شکایات مشتریان و گزارشهای واصله از واحدهای نظارتی.</li><li>- مطالعه در جهت بهبود مستمر خدمات و سرویس ها بر مبنای تغییرات بازار و نیاز مشتریان</li><li>- نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری، چیدمان محمولات پستی.</li><li>- بازدید از واحدها به منظور چگونگی انجام امور مربوط به جمع آوری - تجزیه و آماده سازی و رهسپاری و نظارت و کنترل بر امور مربوط به تخلیه و بارگیری و چیدمان محمولات پستی</li><li>- 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.</li><li>- 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 واریه گزارش تحلیلی به مسئولین ذی ربط.</li><li>- نظارت و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی و توزیع مرسولات پستی در سطح استان.</li><li>- تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحدهای زیر مجموعه با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>کارشناس امور پستی</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مطالعه قوانین و مقررات پستی (داخله و بین الملل) در راستای بهبود روشهای اجرایی عملیات پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه، مبادلات و توزیع) به منظور جلوگیری از بی ترتیبی ها پستی در سطح استان.</li><li>- 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.</li><li>- پیگیری بی ترتیبی های پستی و انجام اقدامات پیشگیرانه در سطح استان.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- انجام اقدامات لازم در رابطه با شکایات مشتریان و گزارشهای واصله از واحدهای نظارتی.</li><li>- 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.</li><li>- شرکت در کنفرانسها و سمینارهای پستی و ارایه گزارش های تخصصی به مسئولین ذی ربط.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و جذب ترافیک پستی بالقوه در سطح استان</li><li>- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق انجام می دهد.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره کیفیت و ارتباط با امور مشتریان	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نظارت بر تجزیه و تحلیل و پیاده سازی مدل تعالی سازمانی در سطح استان بر اساس سیاست های کلان شرکت و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- راهبری در امر تجزیه و تحلیل خط مشی ها و استانداردهای فعلی و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- انجام مطالعات و اجرای پروژه های کیفی سالیانه (کالیبراسیون ترازو ها، استقرار نظام آراستگی و ...) منطبق با برنامه های ابلاغی و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- شناسایی فرآیندهای شرکت و تعیین شاخص های پایش و اندازه گیری آن و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای شرکت به منظور بهبود سیستم مدیریت کیفیت</li><li>- شناسایی ریسک ها و فرصت های فرآیندهای موجود در پست استان و کمک در جهت کنترل آن ها و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- تدوین یا بازنگری مستندات مورد نیاز فرآیندها از طریق مستندسازی شامل روش اجرایی، دستورالعمل و فرم ها</li><li>- درخواست و پیگیری اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه به منظور حذف عدم انطباق بالفعل یا بالقوه فرایندها</li><li>- انجام ممیزی های داخلی و آماده سازی جهت انواع ممیزی ها و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- تجزیه و تحلیل نمودارها و گزارش های دریافتی از فرآیندها و تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت سیستم مدیریت کیفیت</li><li>- 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</li><li>- تدوین چک لیست پایش، تعیین گروه و اجرای ممیزی و تهیه گزارش ممیزی داخلی و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- تدوین برنامه های حفظ و توسعه درگاه های ارتباط با مشتری</li><li>- تجزیه و تحلیل نظرسنجی های واصله از مشتریان و ارایه گزارش های ادواری به مقام ذی ربط.</li><li>- تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات مرتبط با بی ترتیبی های پستی در فرایندهای ذی ربط.</li><li>- پایش و اندازه گیری فرآیندها ظارت برامر پایش و اندازه گیری فرآیندها</li><li>- ارائه راهکار و پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت حذف عدم انطباق های بالفعل و بالقوه از واحدهای اجرایی در سطح استان.</li><li>- سایر امور مربوط را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقام مافوق انجام می دهد.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور سرویس ها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- کنترل و پیگیری ایفای تعهدات سرویس ها به مشتریان و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- پاسخگویی و پیگیری درخواست های مشتریان در مرکز تماس استان و ارایه گزارش های ادواری به مسئولین ذی ربط.</li><li>- تدوین برنامه های حفظ و توسعه درگاه های ارتباط با مشتری</li><li>- پیگیری ارتباطات برون سازمانی با نهاد تنظیم مقررات در خصوص تعهدات سرویس ها و تخلفات دفاتر پیشخوان دولت</li><li>- مطالعات و کارشناسی و توسعه خدمات پس از فروش به مشتریان و ذینفعان و ارایه گزارش به مقام ذی ربط.</li><li>- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی</li><li>- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات پست داخله و خارجه به منظور ارتقای دانش پستی در راستای توسعه سرویسهای پستی</li><li>- رضایت سنجی مشتریان، برنامه ریزی جهت ارتقای مستمر و مداوم رضایت مشتریان و ارایه گزارش های ادواری به مراجع ذی ربط.</li><li>- کارشناسی و تجزیه و تحلیل امور میز خدمت فیزیکی و الکترونیکی و ارایه گزارش های ادواری به مراجع ذی ربط.</li><li>- تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات مرتبط با پرونده های غرامات پستی داخله و خارجه .</li><li>- تجزیه و تحلیل نظرسنجی های واصله از مشتریان و ارایه گزارش های ادواری به مقام ذی ربط.</li><li>- پیگیری و نظارت بر رعایت شاخص های مرتبط با تکریم مشتریان و ارایه گزارش های ادواری به مقام ذی ربط.</li><li>- انجام سایر امور محوله حسب مورد</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مسئول بهبود فرایندها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- شناسایی سیستم ها و روش های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت های واحدهای تابعه و پیگیری برای اخذ تاییدیه لازم برای پیاده سازی آنها در مجموعه.</li><li>- مطالعه وظایف اداره کل پست استان و مناطق و احصای خدمات دفاتر و واحدهای تابعه استان و بررسی تناسب و ارتباط آنها با مأموریت و اهداف دستگاه و اسناد بالادستی.</li><li>- مستندسازی فرآیندهای انجام کار و ارائه راهکارهای پیشنهادی برای بهبود روش و اصلاح فرایندهای انجام کار در سطح استان و واحدهای تابعه و ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی.</li><li>- بررسی سیستم ها و روش های انجام کار، فرایندهای سازمانی و ثبت گردش کار و نحوه انجام عملیات واحدهای زیرمجموعه به منظور بهینه سازی سیستم ها و بهبود روش های انجام کار.</li><li>- عارضه یابی، بازننگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری استان و واحدهای تابعه به صورت دوره ای و مستمر.</li><li>- شناسایی و تجزیه و تحلیل نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی و تهیه گزارش لازم به مقام مافوق.</li><li>- پیگیری در خصوص تدوین استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی و عمومی استان و واحدهای تابعه.</li><li>- تجزیه و تحلیل و ارائه گزارشات مرتبط با بی ترتیبی های پستی در فرایندهای ذی ربط.</li><li>- رسیدگی به اعتراضات احکام صور تجلسات بی ترتیبی های پستی و ارائه گزارش های کارشناسی به مقامات ذی ربط.</li><li>- ارائه تحلیل به منظور اصلاح فرآیندهای عملیاتی نشات گرفته از تجزیه و تحلیل گزارش های بی ترتیبی</li><li>- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات پست داخله و خارجه به منظور ارتقای دانش پستی در راستای تجزیه و تحلیل بی ترتیبی ها و بهبود فرایندها.</li><li>- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی</li><li>- انجام سایر امور محوله وفق مقررات</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: <b>کارشناس تضمین کیفیت</b>	نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b> <b>اداره کل پست استان تهران</b>
شرح وظایف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی برای انجام به موقع و صحیح آزمایش ها و بازرسی های مورد نیاز فرایندها که در طرح های کنترل یا سایر مدارک فنی به آن ها اشاره شده است.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت طراحی، تدوین و پیاده سازی نظام، معیارها و شاخص های ارزیابی و سنجش عملکرد کیفی واحد های اجرائی منطبق با استاندارد های پستی</li> <li>- نظارت و هدایت بر امر اندازه گیری و سنجش شاخص های کیفی عملکردی و ارائه گزارشات تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد های اجرائی با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها و ارائه گزارش های ادواری</li> <li>- نظارت بر روند تهیه و تدوین چک لیست پایش خدمات از منظر فرایندی و مشتری و تائید چک لیست های کنترل کیفیت</li> <li>- راهبری ممیزین واحدهای کنترل کیفیت و حمایت از مشتری در استانها و مناطق و مراکز عملیاتی و ارائه گزارش های ادواری</li> <li>- ارائه راهکار و پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت حذف عدم انطباق های بالفعل و بالقوه از واحدهای ستادی و اجرایی مرتبط</li> <li>- هدایت در روند شناسایی فرآیندهای نامنطبق، اعلام موارد انحراف مشاهده شده حاصل از نتایج کنترل کیفی به مبادی ذیربط</li> <li>- نظارت بر تدوین برنامه های کنترل کیفیت در رابطه با فرآیندهای عملیاتی از منظر شاخص های کیفی</li> <li>- نظارت بر نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی</li> <li>- اعلام بی ترتیبی ها و موارد عدم انطباق شناسایی شده به واحد های اجرایی متساهل از طریق درگاه های ارتباطی تعیین شده</li> <li>- زمینه سازی و نظارت بر حسن انجام، پایش و اندازه گیری های محصول طبق طرح های کنترل.</li> <li>- برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای تجزیه و تحلیل سیستم های اندازه گیری</li> <li>- زمینه سازی، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای کنترل آماری فرایندها</li> <li>- تجزیه و تحلیل شکایات مشتریان و محصولات برگشتی از آن ها جهت ریشه یابی و از بین بردن علل آن ها.</li> <li>- انجام سایر امور محوله حسب مورد</li> </ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس پایش و تحلیل کیفیت سرویس ها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان تهران
شرح وظایف: <ul style="list-style-type: none"><li>- طراحی، تدوین و پیاده‌سازی نظام، معیارها و شاخص‌های ارزیابی و سنجش عملکرد کیفی واحد‌های اجرائی منطبق با استانداردهای پستی</li><li>- اندازه‌گیری و سنجش شاخص‌های کیفی عملکردی و ارائه گزارشات تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی</li><li>- تحلیل نظام مند عملکرد کیفی واحد‌های اجرائی با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت‌ها و چالش‌ها و ارائه گزارش‌های ادواری</li><li>- تهیه و تدوین چک لیست پایش خدمات از منظر فرایندی و مشتری و تأیید چک لیست-های کنترل کیفیت</li><li>- راهبری ممیزین واحدهای کنترل کیفیت و حمایت از مشتری در استانها و مناطق و مراکز عملیاتی و ارائه گزارش‌های ادواری</li><li>- ارائه راهکار و پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت حذف عدم انطباق‌های بالفعل و بالقوه از واحدهای اجرایی در سطح استان.</li><li>- شناسایی فرآیندهای نامنطبق، اعلام موارد انحراف مشاهده شده حاصل از نتایج کنترل کیفی به مبادی ذیربط</li><li>- تدوین برنامه‌های کنترل کیفیت جهت نظارت بر فرآیندهای عملیاتی از منظر شاخص‌های کیفی</li><li>- نگهداری سوابق و مستندات مرتبط به صورت جامع و طبقه بندی شده قابل دسترسی</li><li>- انجام سایر امور محوله حسب مورد</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس ممیز و کیفیت	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران اداره کل پست استان تهران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- برنامه ریزی و پیش بینی های لازم جهت ممیزی مستمر فرایندهای تعیین شده در واحدهای استان وفق استانداردهای موجود.</li><li>- نمونه گیری مرسولات پستی در مراکز عملیاتی به منظور شناسایی بی ترتیبی ها و موارد عدم انطباق و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- اعلام بی ترتیبی ها و موارد عدم انطباق شناسایی شده به واحد های اجرایی متساهل از طریق درگاه های ارتباطی تعیین شده</li><li>- پیگیری اصلاح موارد عدم انطباق از طریق ممیزین ویژه کیفیت واحدهای اجرایی</li><li>- تحلیل نظام مند موارد عدم انطباق فرآیند های پستی و بی ترتیبی های شناسایی شده با شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها و تاثیر آن در بهبود وضعیت کیفی شبکه متبوع و ارایه گزارش های ادواری</li><li>- ارائه گزارشات تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی مرتبط با فرایندهای ذی ربط.</li><li>- هماهنگی با نماینده مدیریت / تضمین کیفیت قبل از حضور در سازمان ( در ممیزی خارجی) در خصوص مسائل مرتبط با ممیزی و بررسی مستندات سیستم مدیریت ممیزی شونده</li><li>- مطالعه و بررسی الزامات قانونی و مقرراتی مرتبط با محصولات و خدمات و شناسایی ریسک های ممیزی سیستم مدیریت</li><li>- هماهنگی با اعضای تیم ممیزی و تدوین طرح ممیزی (Audit Plan)</li><li>- آماده سازی چک لیست های ممیزی ( بیشتر در ممیزی داخلی چک لیست خاص سازمان تهیه می گردد و در ممیزی خارجی از چک لیست های سطح بالا استفاده می نماید)</li><li>- هماهنگی با اعضای تیم ممیزی قبل از اجرای ممیزی و ارتباط با آنان در طی فرآیند ممیزی</li><li>- ارتباط با نماینده مدیریت / مسئول تضمین کیفیت در طی فرآیند ممیزی</li><li>- مراجعه به واحد/ فرآیند ممیزی شونده و انجام ممیزی و ثبت شواهد ممیزی در طی ممیزی</li><li>- راهنمایی ممیزین در طی فرآیند ممیزی در صورت نیاز و جمع بندی یافته های ممیزی سیستم مدیریت</li><li>- برگزاری جلسات اجماع با تیم ارزیابی قبل از برگزاری جلسه اختتامیه یا تهیه گزارش ممیزی</li><li>- تدوین گزارش ممیزی و ارائه آن به ممیزی شونده</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	