

## اهم وظایف و مسئولیت‌های سمت

سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
<b>۱</b>	<p><b>عنوان شغل / سمت: کارمند خدمات (اداری ، مالی و کالا)</b></p> <p><b>شماره سمت :</b></p>
<b>۲</b>	<p><b>هدف از ایجاد شغل</b></p> <p>انجام کلیه وظایف و فعالیتهای اداری ، مالی و کالا و رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان ، کنترل و تامین مبالغ تنخواه ناحیه و کنترل موجودی انبار و انجام اقدامات لازم بمنظور تامین قطعات و لوازم مورد نیاز و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه های مربوطه .</p>
<b>۳</b>	<p><b>اهم وظایف</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. آشنائی با مقررات ، روشها و آئین نامه های مربوطه و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با دستورالعملهای تعیین شده .</li> <li>۲. نظارت بر حسن اجرای مقررات و روشهای اداری و رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان ناحیه و حل و فصل مشکلات آنان و ارائه خدمات لازم در ارتباط با مرخصی ها ، حضور و غیاب ، فوق العاده ماموریتها ، لوازم اداری و نوشت افزار ، خدمات درمانی و بهداشتی ، حقوق و دستمزد ، کمکهای نقدی و غیرنقدی ، آموزش و غیره با رعایت دستورالعملها و مصوبات مربوطه .</li> <li>۳. مسئول ثبت و پیگیری مکاتبات اداری ، مالی و کالا تا حصول نتیجه و در صورت لزوم ایجاد هماهنگیهای لازم با رئیس ناحیه .</li> <li>۴. مسئول کنترل ، حفظ ، طبقه بندی و نگهداری کلیه اوراق و اسناد پرونده های پرسنلی اداری ، کالا و مالی ناحیه .</li> <li>۵. مسئول پیش بینی کلیه کالاهای مورد نیاز واحدهای نصب انشعابات ، تجهیزات و راه اندازی ، توسعه شبکه و تعمیرات و بهره برداری تأسیسات موجود در منطقه و تهیه فرمهای درخواست کالا از طریق امور کالا و پیگیری جهت دریافت و تحویل اجناس .</li> <li>۶. مسئول نگهداری کلیه قطعات ، لوازم ، وسائل و مصالح موجود در انبار ناحیه با رعایت روشهای انبارداری ، اصول ایمنی و استانداردهای تعیین شده .</li> <li>۷. پیش بینی مربوط به بودجه مورد نیاز ناحیه و تنظیم فرمهای مربوطه با نظر ، مشورت و هماهنگی رئیس ناحیه .</li> <li>۸. رسیدگی به کلیه اسناد پرداختی و تائید محاسبات انجام شده در دستور پرداخت اسناد و مدارک مربوطه .</li> <li>۹. رسیدگی به سند پرداخت صورت وضعیت پیمانکاران و کنترل محاسبات مربوطه منطبق با قراردادهای منعقد شده .</li> <li>۱۰. کنترل و رسیدگی به تنخواه گردان ناحیه ، ملاحظه فاکتورها و تائید و تامین مبالغ مورد نیاز از طریق خدمات مالی استان .</li> <li>۱۱. تنظیم لیست پرسنل واجد شرایط دریافت البسه و لوازم ایمنی و بهداشتی و تحویل و توزیع میان کارکنان و ثبت اطلاعات مربوطه .</li> <li>۱۲. دریافت درخواست کالای واحدها و تطبیق آنها با موجودی انبار ناحیه و اقدام جهت تامین اقلام مورد نیاز .</li> <li>۱۳. تحویل اجناس به واحد متقاضی و ثبت در کاردکس انبار ناحیه .</li> <li>۱۴. درخواست بموقع و تنظیم MIV اجناس مورد نیاز ناحیه و پیگیری تا دریافت آنها از انبار مرکزی استان .</li> <li>۱۵. ثبت کلیه اقلام حواله انبار ، برگ رسید و برگ انتقال در دفاتر مربوطه .</li> <li>۱۶. کنترل مستمر موجودی انبار و اجناس و مصالح و لوازم به منظور آگاهی از وضعیت موجودی کالا .</li> <li>۱۷. نظارت روزانه و مستمر بر نظافت ساختمان های ناحیه و چگونگی نگهداری آنها .</li> <li>۱۸. معرفی کارکنان جهت طی دوره های آموزشی مورد نیاز و پیگیری مسائل آموزشی مربوطه .</li> <li>۱۹. کنترل ساعات اضافه کاری و میزان تعجیل و تاخیر ورود کارکنان از روی کارت ساعتی و گزارش به مافوق .</li> <li>۲۰. انجام سایر وظایف مرتبط با شغل که از سوی مسئول ذیربط ارجاع میگردد .</li> </ol>