

شرح شغل واحد انبار

عنوان سازمانی شغل: انباردار				واحد سازمانی: انبار
شرح شغل: نظارت بر فرآیند زنجیره تأمین در سطح کارگاه، شامل تحویل گیری، جانمایی سیستماتیک، حفظ کیفیت و ثبت دقیق گردش کالا در سیستم های نرم افزاری.				
توضیحات	سابقه کار مرتبط	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	تایید اجازت
	حداقل ۲ سال در پروژه های عمرانی	مکانیک، تأسیسات، برق، صنایع یا رشته های فنی مرتبط	حداقل کاردانی	
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ تسلط به اصول انبارداری مدرن (کدگذاری، شناسنامه دار کردن کالا و چیدمان اصولی). ✓ مهارت کار با نرم افزارهای Office (به ویژه Excel) و نرم افزارهای تخصصی انبار. ✓ دانش فنی شناخت قطعات، مصالح ساختمانی و تجهیزات مکانیکی/برقی. ✓ آشنایی با اصول ایمنی (HSE) در انبار و استانداردهای حفاظت از کالا (دما، رطوبت، نور). ✓ تسلط به فرآیندهای انبارگردانی دوره ای و ممیزی های داخلی و خارجی. ✓ مهارت های رفتاری: نظم فردی، وقت شناسی و توانایی تعامل سازنده با پیمانکاران و سایر واحدها.				
شرح وظایف ✓ مدیریت عملیاتی: تحویل گیری متریال و تجهیزات از واحد خرید، کنترل کیفیت ظاهری و هماهنگی با واحد QC جهت تأیید فنی. ✓ نظام دهی انبار: استقرار، کدگذاری و طبقه بندی کالاها به گونه ای که دسترسی و شمارش موجودی در کوتاه ترین زمان امکان پذیر باشد. ✓ مستندسازی و گزارش دهی: • تکمیل و بایگانی کلیه فرم های استاندارد (رسید، حواله، صورت جلسه تحویل به پیمانکار و...). • ثبت ورود و خروج در سیستم ظرف مدت حداکثر ۲۴ تا ۴۸ ساعت و ارائه مستندات تکمیل شده (فاکتور، درخواست خرید، رسید انبار) به واحد مالی. ✓ نگهداری و نظافت: اطمینان از سلامت، تمیزی و کارکرد صحیح ابزارآلات و قطعات موجود در انبار (تست ابزار در زمان ورود و خروج). ✓ حفظ اموال: مراقبت از شرایط فیزیکی انبار (دما، تهویه، امنیت) برای جلوگیری از استهلاک یا سرقت کالاها. ✓ پیگیری و هماهنگی: پیگیری وضعیت سفارش های خرید و تجهیزات ارسالی جهت تعمیر تا حصول نتیجه نهایی. ✓ انبارگردانی: اجرای منظم انبارگردانی دوره ای با هماهنگی سرپرست مربوطه و تطبیق موجودی سیستم با موجودی واقعی. ✓ همکاری: مشارکت فعال در برنامه های ممیزی سازمان و ارائه گزارش های دقیق وضعیت موجودی به واحدهای فنی و مالی.				
تاریخ صدور :	تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
وضعیت کنترل				تاریخ
				نام و امضاء