

## شرح شغل واحد انبار

| عنوان سازمانی شغل: سرپرست انبارها                                                                                                               |                | واحد سازمانی: انبار                          |                                                                                                                    |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| شرح شغل: مدیریت کلان زنجیره تأمین و عملیات انبارداری کارگاه، با هدف تضمین دقت موجودی، انضباط مالی در خروج کالا و بهینه سازی گردش قطعات و مصالح. |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| شرایط اجزاء                                                                                                                                     | مدرک تحصیلی    | رشته تحصیلی                                  | سابقه کارمرتبط                                                                                                     | توضیحات      |
|                                                                                                                                                 | حداقل کارشناسی | ترجیحاً صنایع، مکانیک، مدیریت صنعتی یا عمران | حداقل ۱۰ سال سابقه مرتبط در پروژه های بزرگ صنعتی یا عمرانی (صرفاً کار در انبار فروشگاهی های خرده فروشی ملاک نیست). |              |
| استانداردها و مهارت های شغلی :                                                                                                                  |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ تخصصی: تسلط کامل بر سیستم های کدینگ (Coding)، مهارت پیشرفته در Excel (برای کنترل مغایرت ها)، و تجربه کار با نرم افزارهای یکپارچه مالی/ERP.    |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ مدیریتی: توانایی پیاده سازی و اجرای استانداردهای انبارگردانی و مدیریت تیم های عملیاتی تحت نظر.                                                |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ دانش فنی: شناخت دقیق متریکال (مصالح ساختمانی، تجهیزات مکانیکی و ابزارآلات) جهت جلوگیری از خطای تحویل.                                         |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ رفتاری: قاطعیت در اجرای قوانین (حراست انبار)، توانایی حل اختلاف بین واحدهای فنی و مالی، و انضباط سخت گیرانه در ثبت داده ها.                   |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| شرح وظایف                                                                                                                                       |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ حاکمیت بر فرآیندها: استقرار سیستم کدینگ استاندارد و اطمینان از اینکه هیچ کالایی بدون ثبت در سیستم وارد یا خارج نشود.                          |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ کنترل کیفی و کمی: نظارت بر انبارگردانی های دوره ای و تصادفی؛ پاسخگویی مستقیم در برابر مغایرت های موجودی                                       |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ مدیریت تعاملات: مدیریت جلسات هماهنگی با «دفتر فنی» و «واحد خرید» جهت پیش بینی موجودی مورد نیاز پروژه ها و جلوگیری از خواب سرمایه.             |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ توسعه تیم: نظارت بر عملکرد کارگران انبار، برگزاری دوره های آموزشی جهت حمل و نقل ایمن و استفاده صحیح از ابزارها.                               |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ گزارش دهی مدیریتی: ارائه داشبورد هفتگی/ماهانه از وضعیت موجودی، اقلام در حال اتمام، و لیست تجهیزات معیوب (جهت تصمیم گیری برای تعمیر یا خرید).  |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ حفاظت از منابع: نظارت مستقیم بر رعایت الزامات HSE (دما، رطوبت، ایمنی حریق) و امنیت فیزیکی انبارها.                                            |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| ✓ انطباق سنجی: همکاری کامل و شفاف با بازرس شرکت و ممیزان مالی برای تطبیق اسناد با موجودی واقعی.                                                 |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| تهیه کننده                                                                                                                                      |                | تأیید کننده                                  |                                                                                                                    | تاریخ صدور : |
|                                                                                                                                                 |                |                                              |                                                                                                                    | وضعیت کنترل  |
|                                                                                                                                                 |                |                                              |                                                                                                                    |              |
| تاریخ                                                                                                                                           |                | نام و امضاء                                  |                                                                                                                    |              |