

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۱۲/۰۵	 آزمایشگاه مرجع معاونت بهداشت	فرم: شرح وظایف مسئول خرید و انبارش صفحه: ۱ از ۱
شماره سند: PUR/DDC/38/1403/01		بخش استقرار: بخش مدیریت آزمایشگاه مرجع
محدوده توزیع: تضمین کیفیت		

شرح وظایف انباردار:

۱. تدوین روش اجرایی خرید و انبارش بر اساس سیستم مدیریت کیفیت
۲. تنظیم فرم درخواست خرید و تحویل کالا بر اساس فرمت معاونت بهداشتی
۳. اختیار جمع آوری و ثبت درخواست های بخش های آزمایشگاه مرجع و ثبت آنها
۴. پیگیری لازم جهت اخذ موافقت و تاییده های لازم از مسئولین مربوطه
۵. اختیار تحویل لوازم از انبار ستادی و انتقال به آزمایشگاه مرجع و نگهداشت حواله های مربوطه
۶. تحویل اقلام رسیده از انبار ستادی، کنترل کیفیت و نظارت بر تاریخ کالاهای مطابق با SOP مربوطه
۷. ثبت در فرمهای کارت انبار، نرم افزار مربوطه و بایگانی انبار
۸. ارائه ملزومات به بخشها از یخچال ذخیره یا انبار با سیستم مربوطه و مطابق با فرم درخواست کالا
۹. ثبت تاریخ تحویل به بخش در کارت انبار یا نرم افزار مربوطه
۱۰. کنترل تاریخ درخواست بخشها از انبار
۱۱. بررسی میزان کمی و کیفی مصرف در کلیه بخشها
۱۲. اختیار در تحویل ملزومات از انبار ستاد دانشگاه
۱۳. درخواست خرید کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده اند

شرایط احراز:

- آشنائی با اصول و روشهای انبارداری
- عدم سوء سابقه و موانع قانونی و حقوقی
- آشنایی با کامپیوتر، ویندوز و کار با مجموعه OFFICE

نام و امضاء مسئول فنی:	نام و امضاء جانشین:	نام و امضاء فرد: