



## صنایع آهن و فولاد سرمد ابرکوه

حوزه: معاونت مالی و منابع انسانی	کد رده شغلی: ۸	نوع فعالیت: ستاد	عنوان شغل: کارمند مالی
	مرکز هزینه: ۶۳۰۰۰۳	کد پست: ۳۱۰۲۱۱	عنوان پست: کارمند مالی

### شرح وظایف

- ۱) کنترل تمامی اسناد دریافتی و پرداختی و پیگیری لازم برای وصول به موقع مطالبات و پرداخت بموقع تعهدات
- ۲) همکاری در تهیه و تنظیم صورت مغایرت‌های بانکی و پیگیری برای رفع مغایرت‌ها حساب‌ها
- ۳) انجام محاسبات مالی مانند مبالغ سررسید، هزینه بهره، مانده، تخفیف و حقوق صاحبان سهام
- ۴) صدور و ثبت به موقع اسناد حسابداری در رایانه و دفاتر قانونی
- ۵) همکاری در عملیات حسابداری اموال و دارایی‌های ثابت و ثبت موارد ایجاد، حذف و تغییرات ایجاد شده در حساب‌های مربوطه
- ۶) ثبت اسناد تنخواه و کنترل اسناد و مدارک طبق مقررات و ضوابط مالی
- ۷) تهیه لیست مالیات تکلیفی و ارسال مدارک تهیه شده بیمه و مالیات
- ۸) مراجعه به اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد و مطالبه الباقی حساب نزد آن‌ها طبق ضوابط و دستور مافوق
- ۹) طبقه‌بندی، ثبت و خلاصه‌کردن داده‌های عددی و مالی برای جمع‌آوری و نگهداری سوابق مالی، با استفاده از دفاتر قانونی یا رایانه.
- ۱۰) جمع‌آوری مدارک و مستندات لازم برای تهیه و تنظیم بودجه و گزارشات و طبقه‌بندی و تلخیص آن‌ها طبق دستور
- ۱۱) مراجعه به ادارات و بانک‌ها برای انجام اموری از قبیل دریافت و یا ارسال نامه‌ها، انجام تراکنش‌های مالی، اخذ تسهیلات و...
- ۱۲) اخذ رسید در تحویل و تحول اسناد و مدارک مالی
- ۱۳) مراقبت و حفاظت از پرونده‌ها و مدارک مالی و جلوگیری از دسترسی افراد غیرمسئول به آنها
- ۱۴) کلاس‌بندی زونکن‌ها و پرونده‌ها طبق نظام بایگانی مالی و قراردادن آنها در محل‌های مناسب
- ۱۵) مراجعه به بانک‌ها، تهیه کارت امضاء مجاز، اخذ دسته چک و اعلام تغییرات طبق دستور مافوق
- ۱۶) تهیه گزارش از وضعیت نقدینگی، اسناد تعهد آور و موجودی بانک‌ها و ارائه به مافوق
- ۱۷) تهیه و تنظیم آمار و گزارش‌ها و تکمیل فرم‌های مرتبط با حوزه کاری به‌منظور ارائه به مافوق
- ۱۸) اطلاع مشکلات و موانع کاری به مافوق و پیگیری لازم برای رفع آن‌ها
- ۱۹) به‌کارگیری و رعایت استانداردهای 5S در قسمت مربوطه
- ۲۰) انجام سایر امور محوله از جانب رئیس واحد، مدیر مالی و یا معاون مالی و منابع انسانی

### مسئولیت‌ها

- ۱) رعایت الزامات HSE
- ۲) رعایت سلسله مراتب سازمانی
- ۳) رعایت دستورالعمل‌های اداری در حوزه تردد، مرخصی، ماموریت، تغییر شیفت و ...
- ۴) پایبندی به ارزش‌های سازمانی و کدهای رفتاری سازمان
- ۵) تعهد و همکاری تیمی در راستای پیشبرد اهداف سازمانی

## مهارت‌ها و شایستگی‌ها

مهارت‌های تخصصی	مهارت‌های ارتباطی	مهارت‌های فردی	مهارت‌های مدیریتی	مدیریت افراد	تصمیم‌گیری و حل مسأله	هوش تجاری
<ul style="list-style-type: none"> <li>حسابداری</li> <li>بایگانی اسناد</li> <li>ثبت اسناد حسابداری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارت‌های کلامی و غیرکلامی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>پابند به اخلاق حرفه‌ای</li> <li>متعهد به ارزش‌های سازمانی</li> <li>مسئولیت‌پذیری</li> <li>جزئی‌نگری</li> <li>پیگیری مستمر</li> <li>مسئولیت‌پذیری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سازماندهی، برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کار</li> <li>آگاهی سازمانی</li> <li>مدیریت منابع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حل تعارض‌ها و مذاکره با دیگران</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دریافت اطلاعات</li> <li>پردازش اطلاعات</li> <li>ارزیابی اطلاعات</li> <li>شناخت و حل مسئله</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>هوش مالی</li> <li>تمرکز</li> </ul>

## الزامات شغل

آموزش دوره‌های تخصصی	آموزش دوره‌های عمومی
<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- آشنایی با اسناد مالی</li> <li>۲- اصول مذاکره</li> <li>۳- قوانین و مقررات بانکی</li> <li>۴- آشنایی با دفاتر مالی، اسناد رسمی و تجاری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- نظام آراستگی 5S</li> <li>۲- آموزش ICDL</li> </ul>
<b>دانش و تخصص کار با رایانه و نرم‌افزارهای عمومی و تخصصی</b>	<b>ابزارهای مورد استفاده</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ لباس کار اداری و متناسب</li> <li>✓ سایر ملزومات و تجهیزات مورد نیاز</li> </ul>

## شاخص‌های ارزیابی عملکرد

شاخص‌های ارزیابی عملکرد فردی	شاخص‌های ارزیابی عملکرد تیمی
میزان مشارکت در برنامه‌های آموزشی، نظر سنجی‌ها و ...	به روز بودن اسناد حسابداری
رعایت الزامات ایمنی و بهداشت در انبار	
رضایت مافوق	

شرکت صنایع آهن و فولاد  
سرمد ابرکوه



## صنایع آهن و فولاد سرمد ابرکوه

حوزه: معاونت مالی و منابع انسانی	کد رده شغلی: ۸	نوع فعالیت: پشتیبان	عنوان شغل: متصدی انبار
	مرکز هزینه: ۶۲۰۰۱۳	کد پست: ۲۴۰۱۱۲	عنوان پست: کارمند انبار

### شرح وظایف

- ۱) دریافت دستور کار از مافوق و اقدام برای اجرای بهینه کلیه امور محوله
- ۲) جمع‌آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی
- ۳) شناسایی کالاهای راکد قبل از رسیدن تاریخ انقضاء آن و نیز خرید کالاهای مورد نیاز واحدها و شارژ انبار قبل از صفرشدن کالاها
- ۴) مشارکت در تحویل محصولات، مواد و قطعات و انتقال آنها به محل‌های تعیین شده در انبارها
- ۵) کنترل بر جابجایی انتقال اقلام، محصولات، ملزومات، مواد و قطعات و انتقال آنها به انبار مربوطه و قراردادن در محل‌های تعیین شده با توجه به کد محصولات تعیین شده
- ۶) دریافت اقلام بازرسی شده و کنترل آن‌ها از نظر کمی و کیفی و صدور رسید انبار مربوطه
- ۷) تهیه فرم کسری و ناترازی اقلام در انبار و ارائه به مافوق مربوطه طبق ضوابط تعیین شده
- ۸) کنترل اقلام مرجوعی از سوی واحدهای متقاضی و ارائه آمار دقیق آن‌ها برای صدور فرم برگشت
- ۹) همکاری با واحد مالی، تامین و تدارکات در رفع مغایرت‌های احتمالی تعدادی در انبار مربوطه
- ۱۰) هماهنگی با راننده لیفتراک در مورد حمل و نقل مواد و قطعات ورودی و خروجی از انبار
- ۱۱) صورت‌برداری از اقلام ذخیره شده در انبار مربوطه
- ۱۲) کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای موجود برای ثبت و ورود اطلاعات و دریافت لیست‌های پردازش شده
- ۱۳) تهیه گزارش مربوط به اقلام ورودی، خروجی، ذخیره شده و سایر موارد لازم و ارائه به مافوق
- ۱۴) بایگانی اوراق و مدارک قسمت به طور مرتب و نگهداری سوابق در کلاسورها و فایل مربوطه
- ۱۵) کنترل بر جابجایی و حمل و نقل اقلام برای جلوگیری از وارد آمدن صدمات به قطعات بسته‌بندی شده
- ۱۶) رعایت اصول فنی نگهداری اقلام موجودی از نظر حرارت، رطوبت و برودت براساس دستورالعمل‌های صادره
- ۱۷) کنترل بر نظافت و تمیز نمودن محوطه انبار، قفسه‌ها، فایل‌ها و تجهیزات موجود و جمع‌آوری و انتقال پالت‌ها به محل‌های تعیین شده
- ۱۸) ارائه گزارش به مافوق از عملیات و فعالیت‌های انجام شده و هماهنگی با وی برای برطرف نمودن اشکالات بوجود آمده
- ۱۹) تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و ارائه به مافوق
- ۲۰) رعایت و اجرای مقررات و دستورالعمل‌های مرتبط با پست مورد تصدی و حسن انجام آن‌ها
- ۲۱) اطلاع مشکلات و موانع کاری به مافوق و پیگیری لازم برای رفع آنها
- ۲۲) رعایت استانداردهای 5S در قسمت مربوطه
- ۲۳) برنامه ریزی برای حفظ و نگهداری از تجهیزات و لوازم مورد استفاده و استفاده مناسب از آنها
- ۲۴) انجام سایر امور محوله از جانب رئیس واحد، مدیر مالی و یا معاون مالی و منابع انسانی

### مسئولیت‌ها

- ۶) رعایت الزامات HSE
- ۷) رعایت سلسله مراتب سازمانی
- ۸) رعایت دستورالعمل‌های اداری در حوزه تردد، مرخصی، ماموریت، تغییر شیفت و ...
- ۹) پایبندی به ارزش‌های سازمانی و کدهای رفتاری سازمان
- ۱۰) تعهد و همکاری تیمی در راستای پیشبرد اهداف سازمانی

## مهارت‌ها و شایستگی‌ها

مهارت‌های تخصصی	مهارت‌های ارتباطی	مهارت‌های فردی	مهارت‌های مدیریتی	مدیریت افراد	تصمیم‌گیری و حل مسأله	هوش تجاری
<ul style="list-style-type: none"> <li>مدیریت انبار</li> <li>کار با جرثقیل انبار</li> <li>مازول انبار راهکاران</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعامل دوسویه</li> <li>شئود فعال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>پابند به اخلاق حرفه‌ای</li> <li>متعهد به ارزش‌های سازمانی</li> <li>مدیریت زمان</li> <li>مسئولیت‌پذیری</li> <li>سرعت عمل و چالاکی</li> <li>جزئی‌نگری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سازماندهی، برنامه ریزی و اولویت بندی کار</li> <li>آگاهی سازمانی</li> <li>مدیریت منابع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تیم‌سازی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دریافت اطلاعات</li> <li>پردازش اطلاعات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>هوشیاری محیطی</li> <li>تمرکز</li> </ul>

## الزامات شغل

آموزش دوره‌های تخصصی	آموزش دوره‌های عمومی
<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- آموزش اصول انبارگردانی و روش های کنترلی در جهت کاهش مغایرت ها</li> <li>۲- آشنایی با نحوه نگهداری کالا و تجهیزات در انبار</li> <li>۳- نگهداری کالا در قفسه و پالت</li> <li>۴- اصول نظافت در انبارها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>۳- نظام آراستگی 5S</li> <li>۴- دوره کمک‌های اولیه</li> <li>۵- دوره های ایمنی عمومی</li> </ul>
<b>دانش و تخصص کار با رایانه و نرم‌افزارهای عمومی و تخصصی</b>	<b>ابزارهای مورد استفاده</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر ✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لباس کار مناسب ✓</li> <li>سایر ملزومات و تجهیزات مورد نیاز ✓</li> </ul>

## شاخص‌های ارزیابی عملکرد

شاخص‌های ارزیابی عملکرد فردی	شاخص‌های ارزیابی عملکرد تیمی
میزان مشارکت در برنامه‌های آموزشی، نظر سنجی‌ها و ...	افزایش میزان دقت در سیستم انبارداری
رعایت الزامات ایمنی و بهداشت در انبار	بررسی نقطه سفارش کالاهای کلیدی و حساس در انبار
رضایت مافوق	میزان در دسترس بودن کالای کلیدی

شرکت صنایع آهن و فولاد  
سرمد ابرکوه