

شرح وظایف

- نظارت بر تهیه و تنظیم دفتر اموال سیستمی به صورت سالیانه
- نظارت بر انجام کلیه امور اجرایی مربوط به اموال واملاک از قبیل صورت برداری ، تهیه گزارش های ادواری ،رفع مغایرتهای احتمالی ناشی از جابجایی
- کنترل و نظارت بر انبار داری ، کالاهای خریداری شده و انجام کلیه مراحل تحویل کالا به انبار و ثبت و نگهداری اسناد مربوطه
- همکاری و مشارکت در نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای کنترل موجودی انبار
- مدیریت بر انبار گردانی و ارائه گزارش کالاهای ادواری و موردی از موجودی انبار
- اعمال نظارت بر خریدهای کالا واحدهای تابعه و ارائه گزارشهای دوره ای به مسئولین مافوق