

کد سند: سند مربوطه:	کتابچه شرایط احراز مشاغل سازمانی	protail Professional Retail
------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

عنوان پست: مسئول دریافت کالا		ما فوق:
طبقه بندی شغلی: کارشناس	حداقل تحصیلات: دیپلم یا فوق دیپلم	سابقه فعالیت: ۲ سال
تعریف شغل:		
متصدی این شغل مسئولیت تأیید و صحه گذاری گزارش های مربوط به ورود و خروج محموله های کالا و آماده سازی اقلام برای حمل و نقل را بر عهده دارد.		
شرح مهارت ها و توانایی ها:		
سلامت بینایی، سلامت اعصاب و روان، داشتن سلامت جسمانی، سرعت عمل بالا، داشتن صداقت و درستکاری، آشنایی با ICDL و نرم افزارهای تخصصی شغل مربوطه		
آموزش های مورد نیاز:		
انبارداری		
آشنایی با نرم افزارهای تخصصی		
آشنایی با ICDL		

کد سند: سند مربوطه:	کتابچه شرایط احراز مشاغل سازمانی	
------------------------	-------------------------------------	---

شرح وظایف اداری:

۱. حضور ۱۵ دقیقه قبل از شروع شیفت کاری
۲. تکمیل وضعیت ظاهری (یونیفورم، آراستگی، نظافت شخصی و...)
۳. کنترل وضعیت ظاهری پرسنل تحت مدیریت (یونیفورم، آراستگی، نظافت شخصی و...)
۴. تلاش در جهت ارتقاء عملکرد خود و اعضای تیم از طریق آموزش و راهنمایی در جهت رسیدن به فروش بالاتر
۵. تلاش در جهت ارتقاء عملکرد خود و اعضای تیم از طریق آموزش و راهنمایی در جهت رسیدن به بالاترین سطح خدمات به مشتریان
۶. حضور به موقع در جلسات دعوت شده جهت هماهنگی با اهداف و سیاست‌های سازمان
۷. تسهیل تبادل تجربیات و توسعه ارتباطات با تمام محیط‌های عملیاتی در سازمان، جهت توسعه و انجام موفقیت آمیز اهداف فروش
۸. رعایت شئون سازمانی و همکاری همه جانبه در جهت ایجاد محیط کاری مناسب
۹. رعایت آئین نامه انضباطی، بخش نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و قوانین ابلاغ شده
۱۰. حفظ و استفاده بهینه از وسایل و تجهیزات در اختیار گذاشته شده
۱۱. تضمین اجرای صحیح اصول فرایندها و رعایت سلسله مراتب (اولویت بندی‌ها)
۱۲. رعایت اصول مشتری مداری و حفظ احترام مشتری در همه شرایط
۱۳. تضمین توجه و اهمیت به مشتری از طرف کارکنان و عکس العمل سریع در مقابل نیازها و خواسته‌های آنان
۱۴. پیشگیری از سرقت و اطلاع رسانی سرقت به واحد حراست در صورت رویت
۱۵. تضمین اجرای صحیح قوانین و وظایف خود و پرسنل تحت مدیریت
۱۶. بررسی به شکایت مشتری و ارجاع به امور مشتریان در صورت نیاز
۱۷. حصول اطمینان از پاسخ دهی صحیح به مشتری
۱۸. قبول مسئولیت در مورد تمامی موارد مربوط به بخش خود
۱۹. انجام سایر وظایف محوله در محدوده شرح وظایف
۲۰. انجام سایر امور ارجاعی از جانب مسئولین مافوق
۲۱. هماهنگی با مافوق جهت ترک محل خدمت (پایان شیفت کاری یا در حین شیفت کاری)

کد سند: سند مربوطه:	کتابچه شرایط احراز مشاغل سازمانی	
------------------------	-------------------------------------	---

شرح وظایف تخصصی:

۱. مقایسه حواله/فاکتور با سفارش و در صورت تطابق دستور تخلیه کالاها
۲. دریافت کالاها به صورت دقیق، سریع و بدون نقص (شمارش، وزن و...) از نماینده تامین کنندگان
۳. ثبت اطلاعات دریافت کالا توسط دستگاه PDA در سیستم نرم افزار
۴. کنترل تاریخ تولید، انقضا و مجوز وزارت بهداشت (برای کالاهای خوراکی)
۵. کنترل قیمت مصرف کننده درج شده بروی کالا و تطبیق با سیستم PDA
۶. کنترل کیفیت و لیبل مشخصات کالاهای غیر خوراکی (لوازم آرایشی و بهداشتی)
۷. هماهنگی با واحد کنترل کیفی پس از کنترل تعدادی کالا.
۸. ثبت میزان مغایرت بین کالاهای ارسالی و فاکتور در سند مربوطه به همراه توضیحات و اخذ امضا راننده
۹. تصویب سیستمی اسناد تحویل کالا
۱۰. تحویل سند نهایی دریافت کالا به تأمین کنندگان
۱۱. تحویل کالاهای مرجوعی به تأمین کننده و تنظیم سند مرجوعی
۱۲. عدم ارتباط خارج از حیطه کاری با تأمین کنندگان
۱۳. رعایت موازین امنیتی و بهداشتی
۱۴. تحویل اصل اسناد تحویل کالا، فاکتور یا حواله، بارنامه و... به واحد چرخه تجاری فروشگاه بصورت روزانه
۱۵. انجام کنترل و بررسی کالا و در نظر داشتن شرایط درجه حرارت برای کالاهای خاص
۱۶. کنترل محموله دریافتی در محل بارگیری کالاها و اطمینان از فرایند صحیح جریان ورود و خروج کالا در محوطه انبار
۱۷. رعایت نظافت و بهداشت فردی به صورت روزانه
۱۸. مدیریت موجودی تجهیزات در محوطه دریافت کالا
۱۹. نظارت بر موجودی کالاهای غیرقابل فروش و ضایعات
۲۰. بررسی و کنترل فرایند امحا کالاها
۲۱. بررسی کالاها و خرید داخلی
۲۲. کنترل و نظارت بر موجودی سیستمی و فیزیکی کالا
۲۳. کنترل و نظارت بر برنامه عملیاتی انبار اعم از صحت مقادیر ورودی و خروجی انبار، نحوه شماره گذاری کالا، صحت عملکرد کارکنان، صحت اسناد و مدارک و...
۲۴. نظارت و سرپرستی کلیه عملیات مربوط به گردش کار انبار به ویژه در زمینه تحویل و استقرار کالا و اقلام و تفکیک آنها در انبار برابر روش‌های تعیین شده
۲۵. برنامه ریزی و مدیریت انبار به منظور کاهش هزینه های انبار و نگهداری کالا، کاهش ضایعات و آسیب به کالاها و ...
۲۶. اتخاذ روشهای مناسب جهت تحویل مناسب و به موقع اقلام مورد نیاز فروشگاه جهت کاهش توقفات احتمالی فعالیتها
۲۷. کنترل روند خروج کالا از انبارها و سفارش گذاری کلیه انبارها و هماهنگی میزان و زمان ارسال مرسوله و حصول اطمینان از رسید کالا

کد سند: سند مربوطه:	کتابچه شرایط احراز مشاغل سازمانی	protail Professional Retail
------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

۲۸. نظارت بر روند مرجوعی کالا به تامین کنندگان ۲۹. مشارکت و هماهنگی در امور انبارگردانی دوره ای برابر ضوابط و دستورالعمل ها ۳۰. نظارت بر مدیریت موجودی و بررسی موجودی انبارها ۳۱. نظارت بر بسته بندی، مهر و موم کردن، برچسب گذاری و... به منظور آماده کردن کالا جهت ارسال به تامین کنندگان ۳۲. تهیه، تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش های دوره ای مورد نیاز
