



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

جندی شاپور اهواز

دانشکده پرستاری و مامایی

شرح وظایف امین اموال (حمزه حزبا زاده)

- کنترل قبض انبار و حواله های صادره بصورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه
- جمع آوری اموال مازاد و اسقاط در انبار و رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد
- شناسایی اموال فرسوده و غیر قابل استفاده و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد
- نگهداری حساب کلیه اموال منقول و غیر منقول و حق الاشتراک و ثبت در دفاتر قانونی
- تهیه ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذی ربط جهت برگزاری مورد مزایده
- دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدها و ثبت و نگهداری حساب آنها
- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد انتقال و تطبیق با صورت حسابهای مربوطه
- الصاق برچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرمهای اموال واحدها
- کنترل اموال موجود به شیوه نوین و نگهداری حساب آنها با مشخصات کامل
- صدور مفاسد حساب اموالی برای کادر شاغل در دانشکده
- انجام نظارت لازم در جابه جایی کالاها و اموال غیر مصرفی در واحد ذی ربط
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.