

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف دفتر مدیر عامل و روابط عمومی

ردیف	شرح وظایف
۱	انجام امور مربوط به مکاتبات خاص مدیرعامل و هیئت مدیره
۲	ابلاغ مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعملهای شرکت به واحدهای تابعه
۳	انجام پیگیری مربوط به اجرای دستورات مدیرعامل و مفاد صورتجلسات
۴	تهیه گزارشهای لازم در زمینه های مورد نظر مدیرعامل با همکاری واحدهای ذیربط
۵	انجام پیگیریهای لازم در رابطه با انجام صحیح و سریع مکاتبات
۶	اداره امور مربوط به تشکیل جلسات هیئت مدیره و مجمع عمومی شرکت و شرکتهای اقماری
۷	بررسی موضوعات مطروحه در هیئت مدیره و مجمع عمومی شرکت و شرکتهای اقماری با همکاری واحدهای ذیربط و اخذ گزارشهای لازم در این زمینه
۸	تهیه و تنظیم صورتجلسات و مصوبات هیئت مدیره و مجمع عمومی شرکت و شرکتهای اقماری
۹	ابلاغ مصوبات و صورتجلسات هیئت مدیره و مجمع عمومی شرکتها
۱۰	انجام پیگیریهای لازم در رابطه با اجرای مصوبات هیئت مدیره و مجمع عمومی شرکتها و ارائه گزارشات لازم از نتیجه اقدامات انجام شده برای مدیرعامل و اعضای
۱۱	جمع آوری، تدوین و تنظیم گزارش فعالیتهای شرکت بمنظور انتشار در رسانه های گروهی
۱۲	تهیه و تدوین بولتن و نشریه راهنما مرتبط با وظایف شرکت
۱۳	بررسی مطالب مندرج در جراید در ارتباط با وظایف شرکت و تهیه پاسخهای لازم با همکاری واحدهای مربوطه
۱۴	انجام اقدامات لازم بمنظور برگزاری سمینارها، کنفرانسها و همایشها برای پیشبرد اهداف شرکت
۱۵	برگزاری نمایشگاههای تخصصی و فراهم آوردن مقدمات لازم برای شرکت در نمایشگاههای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط.
۱۶	تنظیم برنامه های بازدید مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره با همکاری واحدهای ذیربط
۱۷	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با تشخیص مدیرعامل

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف مدیریت مطالعات و بررسی ها

ردیف	شرح وظایف
۱	مطالعه و بررسیهای کاربردی فنی و اقتصادی بمنظور شناخت امکانات، تواناییها، نواقص و تنگناهای مربوط به تغذیه دام، تولید گوشت، شیر و فرآورده های لبنی
۲	مطالعه و بررسی قیمت های اقلام علوفه ای، گوشت و شیر در بازارهای داخلی و خارجی، علل نوسان قیمت ها بمنظور کمک به تنظیم بموقع بازار با همکاری سایر واحدها
۳	مطالعه و بررسی بمنظور پیش بینی وضعیت آینده بازار علوفه، گوشت، شیر با همکاری سایر واحدها
۴	مطالعه و بررسی در جهت تشخیص عوامل ایجاد نارسایی در بازار و شناسایی مشکلات و تنگناها و ارائه پیشنهاد های لازم به مسئولین ذیربط
۵	انعکاس یافته های تخصصی، فنی و اقتصادی داخلی و خارجی در خصوص دستاوردهای تحقیقاتی و اقتصادی پیرامون تغذیه دام و طیور
۶	تدوین روش های تغذیه دام و طیور با استفاده از آخرین تجربیات علمی داخلی و خارجی و ترویج و آموزش آنها به دامداران و مرغداران و تولید کنندگان خوراک دام
۷	تهیه و تدوین کتب و نشریات مورد نیاز در جهت بالابردن توان علمی و عملی تولید کنندگان دام و طیور و اقدام در ارتباط با ایجاد کتابخانه در جهت حفظ و نگهداری
۸	انجام مطالعات اقتصادی در راستای کاهش واردات علوفه
۹	ارائه تجزیه و تحلیل لازم، جهت منطقی کردن فرآیند تولید در شرکت و واحدهای تابعه در سطح کشور
۱۰	انجام مطالعه و بررسی در جهت افزایش بهره وری و یافتن ساز و کارهای مناسب بمنظور کاهش ضایعات در واحدهای تولیدی
۱۱	گسترش و توسعه دانش در مجموعه شرکت و کوشش جهت ارتقاء و بهبود سطح علمی پرسنل در کل مجموعه شرکت
۱۲	برنامه ریزی در جهت ارائه آموزش های کوتاه مدت و بلند مدت کارکنان شرکت بمنظور ارتقاء سطح دانش و آگاهی های آنها و اجرای آنها از طریق واحدهای ذیربط.
۱۳	مطالعه بیولوژیکی مواد اولیه خوراکیها با توجه به شرایط منطقه ای
۱۴	جمع آوری و بررسی آخرین تحقیقات جهانی در زمینه فعالیت های شرکت
۱۵	ارائه نظرات مشورتی به واحدهای ذیربط شرکت و سایر مراکز و واحدهای ذیربط در امور دام و طیور
۱۶	همکاری با واحدهای ذیربط در وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تهیه و تدوین فرمولهای جدید جیره غذایی مورد استفاده در تغذیه دام و طیور
۱۷	مطالعه و بررسی در خصوص روش های فرآوری انواع تولیدات دام، طیور و آبزیان و ارائه نتایج حاصله به اشخاص و واحدهای ذیربط
۱۸	انجام سایر امور مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف حراست

ردیف	شرح وظایف
۱	هماهنگی و ارتباط مستمر با دفتر حراست و زارتخانه متبوع بمنظور اخذ دستورالعملهای مربوط و روشهای اجرایی
۲	انجام اقدامات لازم نسبت به تعیین صلاحیت خدمتی کارکنان شاغل و جدیدالاستخدام براساس مقررات و دستورالعملهای ابلاغ شده و تهیه گزارشات لازم
۳	انجام امور حراست فیزیکی، پرسنلی، اسناد و تأسیسات شرکت براساس مقررات مربوطه
۴	تشکیل پرونده حراستی برای نیروی انسانی شاغل در شرکت
۵	انجام امور حفاظتی نسبت به نیروهای اعزامی به خارج از کشور با هماهنگی دستگاههای ذیربط
۶	اقدام به طبقه بندی اسناد و مدارک شرکت براساس مقررات و ضوابط ابلاغ شده از سوی مراجع ذیصلاح
۷	نظارت بر فعالیت حراست واحدهای تحت پوشش شرکت و هدایت آنها در جهت حسن اجرای وظایف محوله
۸	آموزش اصول حراستی و حفاظتی به کارکنان و مسئولین شرکت در زمینه های حراست پرسنل، اسناد و تأسیسات
۹	اقدام به حراست جلسات، گردهمایی ها و سمینارها و تأمین حفاظت آنها
۱۰	اقدام در جهت حفاظت از محمولات در انبارها و سردخانه ها و نظارت بر ورود و خروج محمولات
۱۱	جمع آوری اسناد و مدارک لازم بمنظور انجام بررسی تعیین صلاحیت افراد جهت تصدی پستهای حساس و مدیریتی
۱۲	پیگیری جرایم صورت پذیرفته و انعکاس آنها به هیأت تخلفات اداری و سایر مراجع ذیربط
۱۳	برگزاری گردهمایی های مسئولین حراست استانها
۱۴	معرفی پرسنل مشکوک به اعتیاد به مراجع ذیربط و آزمایشگاه
۱۵	نظارت بر ورود و خروج پرسنل و ارباب رجوع
۱۶	صدور کارتهای شناسایی کارکنان شرکت
۱۷	ثبت و توزیع کلیه نامه های محرمانه صادره و وارده در دبیرخانه محرمانه
۱۸	نگهداری یک نسخه از فرم ثبت ورود و خروج پرسنل در بایگانی مدیریت حراست
۱۹	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف اداره کل نظارت و بازرسی

ردیف	شرح وظایف
۱	انجام بازرسی های ادواری موردی از کلیه واحدهای شرکت در جهت حصول اطمینان از اجرای قوانین و مقررات مربوط و تهیه گزارشهای لازم در این زمینه برای
۲	نظارت بر فعالیتهای اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد شرکت و ارائه گزارشهای لازم در این زمینه
۳	اداره امور جلسات کمیسیون بررسی افت کسری و تعیین تکلیف محمولات مشکوک به فساد
۴	بررسی و پاسخگویی به شکایات، درخواستها و تذکرات واصله و ارائه گزارش لازم
۵	ایجاد روشهای مناسب جهت دریافت شکایات افراد حقیقی و حقوقی از شرکت و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی
۶	نظارت بر حسن اجرای عملیات مالی شرکت از نظر تطبیق با قوانین، آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه
۷	رسیدگی به حساب عملکرد مالی و سود و زیان سالانه شرکت و تطبیق آن با اسناد و مدارک و دفاتر مربوط و تهیه و تنظیم گزارشات لازم برای مدیرعامل و اعضای
۸	رسیدگی به ترازنامه شرکتو تهیه گزارشهای لازم برای مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره
۹	نظارت مستمر بمنظور حصول اطمینان از رعایت مفاد قوانین مالی ومحاسباتی
۱۰	نظارت هماهنگی لازم بین فعالیتهای واحدهای استانی شرکت
۱۱	انجام پیگیری لازم بمنظور تأمین نیازها و درخواستهای واحدهای استانی
۱۲	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف اداره کل بازرگانی خارجی

ردیف	شرح وظایف
۱	انجام بررسیهای لازم در زمینه خرید و واردات علوفه، گوشت، فرآورده های لبنی و ملزومات و تجهیزات در راستای سیاستها و برنامه های شرکت و وزارت جهاد
۲	مطالعه و بررسی کشورها و بازارهای عمده خارجی، میزان و ارزش صادرات و واردات جهانی علوفه، گوشت و فرآورده های لبنی، بنادر مهم بارگیری و مقررات
۳	انجام بررسیهای لازم در زمینه صادرات دام و طیور و فرآورده های آن
۴	نظارت در زمینه انجام مناقصه جهت عقد قراردادهای خارجی، امور بیمه، بانکی و اعمال استانداردهای بین المللی براساس قوانین ، ضوابط و مقررات جاری
۵	مطالعه و بررسی فعالیتهای شرکتهای حمل و نقل بین المللی در بنادر مبدأ بمنظور دستیابی به مطمئن ترین روشهای حمل و نقل بین المللی
۶	پیگیری و نظارت در زمینه اجرا و کنترل قراردادهای خارجی، زیان دیرکرد، وصول خسارت و ... براساس ضوابط و مقررات جاری
۷	بررسی مستمر از وضعیت تولیدکنندگان خارجی طرف قرارداد شرکت در جهت افزایش یا کاهش تعهدات شرکت با توجه به نیاز و تغییر ظرفیتهای و الگوهای موجود
۸	نظارت بر رعایت استانداردهای بین المللی و اعمال کنترلهای لازم در مورد خرید مواد پروتئینی، موادخوراکی دام و طیور از بازارهای خارجی
۹	همکاری با واحدهای ذیربط شرکت بمنظور دستیابی و اعمال نظارت بر کیفیت و کمیت کالاهای خریداری شده در بنادر، تخلیه، بارگیری، حمل ، پشتیبانی وسایر
۱۰	انجام بررسیهای لازم بمنظور شناخت بازارهای منطقه ایی و بین المللی
۱۱	نظارت بر انجام امور مربوط به گشایش اعتبار و ثبت سفارش در خصوص واردات نهاده ها و فرآورده ها
۱۲	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف شرکت

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف مدیریت خدمات بازرگانی

ردیف	شرح وظایف
۱	هماهنگی لازم بمنظور ارائه خدمات در زمینه تخلیه، بارگیری، امور گمرکی و حمل و نقل محمولات خریداری شده از خارج کشور
۲	پیگیری عقد قرارداد با پیمانکاران داخلی و خارجی در زمینه تخلیه و بارگیری محمولات براساس مجوزهای صادره در زمینه های مربوطه و نظارت بر حسن اجرای آن
۳	انجام کلیه امور مربوط به گردش و ترخیص کالا از مرزهای هوایی، زمینی و دریائی طبق برنامه زمان بندی شده
۴	انجام هماهنگی با کلیه مبادی درون و برون شرکت که بنحوی با موضوع فعالیت این مدیریت ذیمدخل هستند
۵	تهیه دستورالعملهای لازم در مورد نحوه تخلیه و بارگیری محمولات و سایر امور مربوطه و نظارت بر حسن اجرای امر
۶	مطالعه و بررسی فعالیتهای شرکتهای حمل و نقل بین المللی در مرزهای ورودی کشور بمنظور انتخاب بهترین پیمانکاران و پیشنهاد به واحدهای ذیربط
۷	اخذ سهمیه استانها و ارائه برنامه حمل به واحدهای ذیربط
۸	کنترل و نظارت بر محمولات وارد شده و خارج شده از ظهر جوازهای ترخیص
۹	تهیه و ارسال کلیه اسناد و مدارک مربوطه به ترخیص و ... به اداره کل امور مالی جهت اقدامات لازم
۱۰	نظارت بر حسن اجرای قراردادهای تخلیه و حمل محمولات وارداتی و داخلی تا مقصد تعیین شده و رعایت استانداردهای کیفی در طول مدت حمل
۱۱	رسیدگی و تأیید صورتحسابهای پیمانکاران و ارسال آنها به اداره کل امور مالی
۱۲	کنترل کلیه برنامه های صادره از بنادر
۱۳	انجام کلیه اقدامات مربوط به ظهنویسی حواله ها و رسیدگی و تأیید مجدد حواله های تسویه شده و ارسال آن به اداره کل امور مالی
۱۴	انجام کلیه امور پشتیبانی و هماهنگی مبادی تابعه از نظر خدمات بازرگانی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه
۱۵	ارائه آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت واحد به واحدهای ذیربط شرکت
۱۶	مطالعه، بررسی و شناخت نارسائی ها و موانع و ارائه پیشنهادات جهت رفع آنها به مقام مافوق
۱۷	شرکت در جلسات کمیسیون خریدهای خارجی در رابطه با نحوه بارگیری و بیمه نمودن محمولات و ...
۱۸	پیگیری وصول دیسپچ یا پرداخت دموراژ و مسائل مربوطه براساس مقررات ذیربط
۱۹	برنامه ریزی جهت ورود تدریجی محمولات با عنایت به ظرفیتهای و نیاز کشور
۲۰	پیگیریهای لازم جهت اخذ مجوزهای لازم برای ترخیص و حمل محمولات وارداتی
۲۱	سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف اداره کل تامین و فرآوری محصولات دامی

ردیف	شرح وظایف
۱	تدوین برنامه خرید سالیانه و تضمینی دام زنده ، گوشت و فرآورده های دامی و مواد پروتئینی با هماهنگی واحدهای ذیربط
۲	تهیه و تدوین برنامه ذخیره سازی و استحصال گوشت و فرآورده های دامی و پروتئینی مورد نیاز با هماهنگی واحدهای مربوطه
۳	تدوین برنامه زمانبندی اجرای تعهدات شرکت در زمینه میزان فرآورده های دامی مورد نیاز ، گوشت آزاد و کوبنی ، زمان اعلام و غیره
۴	اخذ آمار و اطلاعات در زمینه وضعیت دامپروری ، مقدار و ارزش و تعداد دام ، وزن و لاشه ، وضعیت بسته بندی و کشتارگاهی از طریق واحدهای ذیربط شرکت
۵	پیش بینی اعتبار لازم برای خرید گوشت ، دام زنده و فرآورده های پروتئینی و دامی با هماهنگی واحدهای مربوطه
۶	تهیه دستورالعمل خرید ، نگهداری و ابلاغ آن به مناطق خرید و نظارت بر حسن اجرای آنها
۷	اقدام به انجام تشریفات مناقصه از منابع داخلی به منظور انتخاب مجری بر اساس مقررات و اقدام به عقد قراردادهای خرید داخلی با همکاری واحدهای مربوطه
۸	تهیه گزارش تحلیلی از بازارهای داخلی در خصوص دام زنده ، گوشت و مواد پروتئینی و دامی
۹	بررسی تنگناها و نارسائی های موجود در رابطه با خرید دام و فرآوری محصولات دامی و ارائه پیشنهادات لازم در جهت رفع آنها
۱۰	ارائه پیشنهاد قیمت خرید و فروش دام و مواد پروتئینی و گوشت به مراجع ذیربط
۱۱	نظارت بر خرید دام و تفکیک آن به منظور کشتار دام های پرواری و واگذاری دام های قابل پروار به پرواربندان و مجتمع های پرورش دام شرکت
۱۲	توزیع فرآورده های دامی بر اساس سیاست های تنظیم بازار
۱۳	تدوین برنامه ذخیره سازی فرآورده های دامی بر اساس سیاست های تنظیم بازار با هماهنگی واحدهای مربوطه
۱۴	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف اداره کل نظارت بر شبکه های تولید و توزیع

ردیف	شرح وظایف
۱	برنامه ریزی در جهت توزیع نهاده ها و فرآورده های دام و طیور بین مراکز عمده و خرد در شبکه های توزیع طراحی شده و نظارت بر اجرای برنامه های تدوینی
۲	ساماندهی دیوهای کلان نهاده ها و فرآورده ها جهت بهبود وضعیت عرضه و تقاضا
۳	مشارکت در مکان یابی ایستگاهها و مراکز خرید و جمع آوری نهاده ها، فرآورده های دامی و دام داخلی
۴	بررسی مسائل و مشکلات موجود در شبکه های تولید و توزیع و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور رفع آنها
۵	طراحی شبکه های توزیع کلان، عمده و خرد نهاده ها و فرآورده های دامی و معرفی شبکه های توزیع به تولیدکنندگان و مصرف کنندگان
۶	شناسایی و مکان یابی مراکز عمده تولید و توزیع نهاده ها و فرآورده ها در سطح کشور
۷	طراحی و پیشنهاد مناسب ترین شبکه حمل و نقل نهاده ها و فرآورده های دامی با استفاده از امکانات داخلی و خارج از شرکت
۸	شناسایی و تعیین معتبرترین شرکتهای حمل و نقل نهاده ها و فرآورده های دام و نظارت بر عملکرد شرکتهای فوق
۹	تنظیم و انعقاد قرارداد تخلیه و حمل محمولات وارداتی با پیمانکاران با همکاری دفتر حقوقی و قراردادها
۱۰	تهیه دستورالعملهای لازم در خصوص استانداردهای نحوه انجام کار و شبکه های توزیع طراحی شده با همکاری واحد های ذیربط
۱۱	تهیه دستورالعملهای لازم در خصوص کاربرد بهینه شبکه ها و نحوه بهره برداری از وسایل حمل و نقل
۱۲	طراحی و پیشنهاد مناسب ترین روشهای تخلیه و بارگیری نهاده ها و فرآورده های دامی و تهیه ضوابط و استانداردهای مورد لزوم
۱۳	انجام سایر امور مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف اداره کل تامین و توزیع نهاده های دامی

ردیف	شرح وظایف
۱	انجام هماهنگی های لازم در جهت تامین و توزیع نهاده های دامی
۲	بررسی به منظور شناخت مراکز و منابع تامین نهاده های دامی
۳	بررسی به منظور تعیین سهمیه استان ها و نظارت بر تامین به موقع آن
۴	جمع آوری اطلاعات و آمار مربوطه به میزان کشت مواد علوفه ای از طریق واحدهای ذیربط شرکت
۵	نظارت بر میزان نحوه خرید و برنامه های تدوین شده قبل از شروع برداشت
۶	تهیه و تدوین دستورالعمل های تامین و توزیع نهاده های دامی و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط
۷	نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل های ابلاغی
۸	نظارت بر اجرای قراردادهای منعقد شده با کارخانجات
۹	بررسی و ارائه ساز و کارهای مناسب جهت رفع مسائل و مشکلات موجود در رابطه با تامین و توزیع نهاده های دامی
۱۰	نظارت مستمر بر واحدها و کارخانجات طرف قرارداد شرکت به منظور حصول اطمینان از اجرای دقیق مفاد قراردادهای منعقد شده
۱۱	بررسی و اعلام نظر در رابطه با صورتحساب های کارخانجات طرف قرارداد و همکاری با اداره کل امور مالی شرکت در این زمینه
۱۲	ارائه برنامه مربوط به حمل نهاده های دامی به واحدهای ذیربط
۱۳	تهیه و تنظیم گزارش های لازم در مقاطع مختلف
۱۴	بررسی صورتحساب های واصله مربوط به کارخانجات تولیدکننده خوراک دام
۱۵	کنترل نرخ تمام شده کنسانتره ، سبوس و میزان کرایه حمل و نحوه جابجائی آنها
۱۶	بررسی پیش بینی های ارائه شده در خصوص انواع تولیدات و برآورد نیاز کشور
۱۷	رسیدگی به گزارشات ارائه شده در خصوص میزان کسری و افت محمولات وارداتی و ارسالی به استان ها و ارائه نتیجه به مبادی ذیربط
۱۸	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف مدیریت امور ذخیره سازی نهاده ها و فرآورده ها

ردیف	شرح وظایف
۱	بررسی و برآورد نیاز شرکت به انبار و سردخانه جهت نگهداری و ذخیره سازی نهاده ها و مواد پروتئینی و فرآورده ها و ارائه پیشنهاد به واحدهای ذیربط
۲	برنامه ریزی در زمینه بهره برداری بهینه از وضعیت محلهای نگهداری و ذخیره سازی موجود در شرکت
۳	بررسی بمنظور شناسایی ظرفیت محلهای نگهداری و ذخیره سازی (متعلق به سایر دستگاهها) و هماهنگی و برنامه ریزی در ارتباط با چگونگی بهره برداری از آنها
۴	تعیین ظرفیت و نوع انبارها و سردخانه های استیجاری مورد نیاز شرکت و پیگیری و اقدام لازم جهت انعقاد قرارداد مربوطه
۵	هماهنگی و نظارت در تحویل، تحول و تعمیر انبارها و سردخانه ها اعم از احداثی، بازسازی شده، استجاری و ... با هماهنگی واحدهای ذیربط
۶	هماهنگی و نظارت در نحوه تحویل و نگهداری محمولات در محلهای ذخیره سازی
۷	انجام اقدامات لازم در زمینه بیمه محمولات موجود انبارها و سردخانه ها
۸	هماهنگی در رسیدگی به افت و کسری و ضایعات محمولات و تهیه گزارش از علل آن به مراجع ذیصلاح
۹	هماهنگی در ارسال محمولات خریداری شده داخلی و خارجی به انبارها و سردخانه های استانها بمنظور ایجاد تعادل و توازن در ظرفیت و مدت ذخیره سازی
۱۰	بررسی علل ضایعات در مرحله توزیع، فروش، نگهداری و ذخیره سازی
۱۱	انجام اقدامات لازم در زمینه انبارگردانی در مقاطع مختلف با هماهنگی واحدهای ذیربط
۱۲	بازدیدهای مستمر از انبارها و سردخانه ها و ارائه راه حل برای مشکلات و تنگناهای موجود
۱۳	هماهنگی و نظارت بر نحوه نگهداری و ذخیره سازی محمولات براساس اصول فنی بهداشتی و استانداردها
۱۴	هماهنگی در زمینه نحوه تخلیه و بارگیری و دپووچیدن و صفافی محمولات و حداکثر استفاده از ماشین آلات پیشرفته در این خصوص و مشارکت لازم در ارتباط با
۱۵	بررسی و برآورد تجهیزات و امکانات مورد نیاز انبارها و سردخانه ها و ارائه پیشنهادات لازم به واحدهای ذیربط و پیگیری در جهت تأمین آنها
۱۶	همکاری با اداره کل کنترل کیفی در جهت تدوین دستورالعمل های مهم به منظور بهره برداری بهینه از انبارها و سردخانه ها
۱۷	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف دفتر فنی

ردیف	شرح وظایف
۱	بررسی و مطالعه وضعیت موجود ساختمانها، تأسیسات و تجهیزات فنی شرکت
۲	تهیه طرح جامع تجهیز و بهسازی تأسیسات و تجهیزات فنی شرکت
۳	تدوین و ارائه ضوابط فنی لازم در خصوص استفاده صحیح از ابنیه، تأسیسات و تجهیزات شرکت
۴	مطالعه، نصب و راه اندازی، تأسیسات و تجهیزات و نگهداری ساختمانهای شرکت از طریق انتخاب مشاورین و پیمانکاران ذیصلاح
۵	ارسال بودجه پیش بینی شده طرحها به دفتر برنامه ریزی، تشکیلات و بودجه
۶	نظارت و پیگیری مستمر بر کلیه مراحل اجرای طرحها و پروژه ها توسط ناظران مقیم مرکز
۷	طراحی، تهیه نقشه و تهیه اسناد مناقصه جهت پروژه های مصوب
۸	جمع آوری اسناد هزینه انجام کار و بررسی و تأیید صورت وضعیت پروژه ها و ارسال به اداره کل امور مالی در جهت تسویه حساب نهائی با پیمانکاران طرف قرارداد
۹	نظارت بر اجرای پروژه های عمرانی شرکت از قبیل میادین دام، کشتارگاهها، سردخانه ها، انبارها، ساختمانهای اداری و غیره
۱۰	ارائه خدمات فنی مهندسی در زمینه های عمران، ماشین آلات و تأسیسات مورد نیاز شرکت
۱۱	ساماندهی اطلاعات پروژه های فنی، تحقیقاتی، عمرانی و کنترل زمان بندی و پیشرفت فیزیکی متناسب با جذب ریالی پروژه ها
۱۲	بازدید دوره ای از پروژه های عمرانی جهت تأیید و به روز در آورد اطلاعات شناسنامه ای طرحهای عمرانی
۱۳	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف اداره کل کنترل کیفی

ردیف	شرح وظایف
۱	تهیه و تدوین دستورالعملهای کنترل کیفیت اقلام علوفه ای و مواد پروتئینی و نحوه نگهداری و بسته بندی آنها
۲	نظارت و کنترل کیفی اقلام علوفه ای و انواع گوشت خریداری شده از داخل و خارج کشور در مراحل مختلف
۳	نظارت بر رعایت ضوابط کنترل کیفی در تولید مواد اولیه کارخانه ای (نظیر پودرماهی، املاح معدنی و ...) همچنین تولید خوراکهای فرموله و مکملهای غذایی
۴	بررسی تأثیر عدم کیفیت محصولات برافت و کسری آنها در انبارها و سردخانه های شرکت
۵	نظارت و رسیدگی به تخلفات کارگاهی، کارخانه ها و کشتارگاههای طرف قرارداد شرکت در زمینه کنترل کیفی
۶	نظارت بر تهیه و تدوین استانداردهای کیفی فیزیکی و شیمیایی بر مواد اولیه و آماده خوراک دام، طیور و آبزیان و همچنین انواع گوشت قرمز و غیره
۷	ارائه آمار و گزارشهای لازم از فعالیتهای کنترل کیفی در زمینه گوشت و علوفه به واحدهای ذیربط
۸	همکاری با واحدهای ذیربط در تنظیم قراردادهای تولید مواد اولیه خوراک دام، طیور و آبزیان و همچنین مواد آماده و خوراکهای فرموله و غیره
۹	تأسیس و تجهیز آزمایشگاههای مختلف کنترل کیفیت فرآورده ها و نهاده های مربوط با دام، طیور و آبزیان و بهره برداری از آنها
۱۰	نظارت، ارزیابی و تحلیل نتایج آزمایشهای مختلف بررسی اقلام علوفه ای، خوراک آماده دام، انواع گوشت، تخم مرغ و فرآورده های لبنی و ارائه پیشنهادات لازم به
۱۱	تشخیص و برآورد نیازهای بهداشتی از قبیل انواع سموم مواد پاک کننده و ضد عفونی برای واحدهای کشتار دام
۱۲	بررسی و شناخت عوامل موثر در کیفیت فرآورده ها و نهاده های دامی
۱۳	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف اداره کل امور مالی

ردیف	شرح وظایف
۱	نگهداری حساب اعتبارات براساس بودجه مصوب و تهیه گزارش از هزینه های انجام شده
۲	تأمین اعتبارات برای پرداختها و اعتبارات عمرانی شرکت و صدور درخواست وجه وصول اعتبارات مصوب مربوط
۳	ثبت و نگهداری حسابهای شرکت اعم از اعتبارات جاری و عمرانی
۴	تهیه صورتحسابهای مالی و تنظیم گزارش درآمد به تفکیک منابع
۵	تهیه و تنظیم اسناد هزینه مربوط به شرکت
۶	انجام امور مربوط به دریافتها براساس قوانین و مقررات
۷	رسیدگی به کلیه اسناد هزینه از نظر وجود مدارک لازم و تطبیق آنها با قوانین و مقررات مربوط
۸	تهیه و تنظیم حسابهای ماهانه و سالانه شرکت جهت ارسال به مراجع قانونی ذیربط
۹	ثبت و نگهداری حساب اموال و دارائیهای شرکت
۱۰	تهیه گزارشهای مالی دوره ای و موردی
۱۱	نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مالی و عنداللزوم تهیه و اصلاح آئین نامه ها و روشهای مالی داخلی جهت مسائل و مشکلات موجود
۱۲	محاسبه قیمت تمام شده محصولات شرکت
۱۳	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف اداره کل امور اداری

ردیف	شرح وظایف
۱	پیش بینی و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت براساس برنامه ها، تشکیلات و بودجه مصوب با رعایت قوانین و مقررات مربوطه
۲	صدور کلیه احکام کارگزینی و قراردادهای خرید خدمات
۳	اجرای قوانین و مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی مشاغل
۴	بررسی نیازها و فراهم آوردن امکانات رفاهی، ورزشی، تعاون و بهداشت و درمان کارکنان
۵	تهیه و تنظیم آمار پرسنلی و مشخصات کارکنان و بهنگام نمودن آن
۶	انجام امور بازنشستگان و موظفین براساس مقررات مربوطه
۷	پیش بینی، برآورد و تأمین نیازهای شرکت در زمینه وسائل و ملزومات اداری، نگهداری و توزیع آنها بین واحدهای مختلف در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه
۸	انجام اقدام لازم در خصوص تأمین خدمات عمومی نظیر آب، برق، سوخت، حمل و نقل، نظافت، سرایداری، چاپ، و تکثیر، مخابرات تأسیسات و کنترل ورود و
۹	دریافت، ثبت، توزیع و ارجاع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده و صادره و بایگانی مکاتبات
۱۰	ایجاد هماهنگی و ارائه خدمات مورد نیاز در زمینه فعالیتهای شرکتهای تعاونی های مصرف، اعتبار و مسکن شرکت
۱۱	انجام امور ارزشیابی سالانه کارکنان شرکت براساس مقررات مربوطه
۱۲	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف واحد

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف دفتر برنامه ریزی ، تشکیلات و بودجه

ردیف	شرح وظایف
۱	تهیه و تنظیم و پیشنهاد برنامه های میان مدت و بلند مدت شرکت با همکاری معاونتها و واحدهای شرکت
۲	نظارت و ارزیابی برنامه ها و طرحهای مصوب و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارشهای تحلیلی از نتایج حاصل
۳	تهیه و تنظیم و استقرار نظام آماری و بانک اطلاعاتی متناسب با نیازهای شرکت
۴	استقرار و تجهیز پایگاهها و شبکه های اطلاعاتی در واحدهای مختلف شرکت با استفاده از رایانه
۵	جمع آوری، تجزیه و تحلیل و ارائه آمار و اطلاعات از فعالیتهای مختلف شرکت
۶	بررسی بمنظور شناسایی منابع تأمین مالی (ارزی، ریالی) شرکت با همکاری واحدهای ذیربط
۷	تهیه و پیشنهاد بودجه جاری و عمرانی مورد نیاز شرکت با همکاری واحدهای مختلف سازمان و انجام اقدامات لازم جهت به تصویب رساندن آنها در مراجع ذیربط
۸	ابلاغ بودجه مصوب به واحدهای شرکت و نظارت بر اجرای صحیح آنها
۹	مطالعه مداوم و مستمر در وظایف و تشکیلات شرکت بمنظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدهای مختلف و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف
۱۰	تهیه و تدوین تشکیلات شرکت و اقدام در به تصویب رساندن آن و مراقبت در حسن اجرای آن
۱۱	تهیه شرح شغل و انجام امور طبقه بندی مشاغل با همکاری اداره کل امور اداری
۱۲	بررسی روشهای انجام کار بمنظور حذف مراحل اضافی کار و استقرار سیستم و روشهای جدید، همچنین امور مربوط به تخصیص جا و مکان
۱۳	انجام سایر امور ارجاعی مربوطه و مرتبط با وظایف دفتر

وزارت صنعت ، معدن و تجارت
شرکت پشتیبانی امور دام کشور
شرح وظایف دفتر امور حقوقی و قراردادها

ردیف	شرح وظایف
۱	بررسی و اظهار نظر در باره انعقاد قراردادهای شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی از نظر رعایت موازین حقوقی و مقررات مربوط
۲	بررسی و اظهار نظر نسبت به دعاوی و مسائل ناشی از اجرای قراردادها، بمنظور کمک به حل اختلاف
۳	تهیه و تنظیم لوایح قانونی و تصویبنامه های مورد نیاز شرکت با همکاری واحدهای ذیربط
۴	رسیدگی به امور ثبتی و تعقیب دعاوی مختلف و دفاع در مقابل دعاوی مزبور در حیطه وظایف محوله
۵	انجام پیگیریهای حقوقی و قضایی در خصوص تکالیف نظارتی شرکت براساس قوانین و مقررات مربوط
۶	رسیدگی حقوقی نسبت به املاک و مستغلات شرکت و انجام اقدامات لازم جهت تملک آنها
۷	انجام امور مربوط به کلیه ابلاغیه های قضایی مرتبط با شرکت
۸	ابلاغ قوانین و تصویبنامه های مربوط به کلیه واحدهای شرکت
۹	انجام سایر امور ارجاعی مربوط و مرتبط با وظایف دفتر