



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار و امین اموال</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره اموال</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره اموال</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان انور محمدی و حبیب چوپدار همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی به اموری از قبیل تطبیق خریدها با سیاهه های امور مالی با بهره گیری از دفاتر اعتباری، کنترل قبض انبار و حواله انبارهای صادره شده با ارقام اعتباری و هزینه مانند فاکتور و ... و نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه یا از بین رفته مطابق آئین نامه های دولتی و ثبت و تطبیق اسناد اموال خریداری شده با مشخصات اموال در واحدهای ذیربط می پردازد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل حفظ و نگهداری از کلیه اموال موجود در دانشگاه مطابق مقررات و آئین نامه های دولتی در جهت حراست از بیت المال و جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی و تضييع حقوق دولت می باشد که در نهایت به پشتیبانی از ارائه خدمات آموزشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه می انجامد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>ثبت سیاهه اموال رسیده در دفاتر مربوطه و تحویل و تحول اموال موجود در واحدهای تابعه به شاغلین ذیربط و تنظیم فهرست اموال مازاد واحد و مشارکت در فروش اموال مازاد طبق مجوزهای صادره از جمله مسئولیتهای این شغل می باشد و به دلیل اینکه اکثریت وظایف، تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است تنها در مواردی نظارت و دخالت سرپرست لازم می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل شغل با کارکنان واحد مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم و با مدیران ارشد دانشگاه و وزارتخانه مربوطه ارتباطی ندارد و بیشتر از طریق حضوری ارتباط برقرار می کند و هدف از ارتباط نیز کنترل اموال موجود واحدها می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این شغل از جهت ثبت شماره اموال در اسناد هزینه و انجام اقدامات لازم در زمینه کنترل موجودی اموال دانشگاه دارای اختیار می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره اموال و با هماهنگی وی از معاونین و مدیر امور مالی دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>در جهت انجام وظایف محوله به شاغل مشکلاتی از قبیل جابجایی اموال بدون آگاهی و تأیید امین اموال واحدها و کم توجهی برخی از مسئولین به شرح وظایف امین اموال و استفاده غیرمجاز برخی از مسئولین و کارکنان از اموال اداری به نفع امور شخصی، مشاهده می شود که با انجام نظارت های لازم و ایجاد انگیزه بیشتر در حسابداران و امنای اموال واحدها قابل رفع می باشد. دشوارترین جنبه شغل جمع آوری اموال مازاد و اسقاط از نظر عدم وجود مکان مناسب جهت نگهداری می باشد و ثبت اشتباه شماره اموال بر روی اموال و درج در دفاتر مربوطه امکان بروز تبعات بعدی و سوء استفاده های احتمالی را خواهد داشت.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار و امین اموال



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: حسابداری - مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آئین نامه اموال دولتی - حسابداری اموال با رایانه - حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه ای - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - قانون محاسبات عمومی کشور - محاسبه هزینه استهلاک اموال - قانون برگزاری مناقصات و مزایده - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل با دو سال تجربه کار مفید در پست سازمانی حسابدار و امین اموال یا حسابدار می تواند در انجام امور محوله با بکارگیری دقت لازم موفق باشد.</p>
<p>روائی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشتن دقت و تمرکز زیاد لازمه ی انجام امور محوله در این شغل می باشد و جهت انجام امور نیاز به راه رفتن، ایستادن، نشستن و داشتن سلامت جسمانی برای حضور در واحدها می باشد.</p>
<p>مسیر شغلی (و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل با داشتن تجربه و شرایط احراز لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی حسابدار مسئول و رئیس اداره اموال را دارد.</p>
<p>لازم دیگر (ز) خصوصیات ویژه گه های</p>	<p></p>

تأیید کننده		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
تصویب کننده	رئیس اداره	کریم دیندار صفا		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی		امضاء
	مدیر امور مالی	کریم محمدیان		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور					

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره اموال
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور مالی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی:
۸- رشته شغلی: حسابدار	
۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.	

- ۱- کنترل قبض انبار و حواله انبارهای صادره بصورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه.
- ۲- رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابوابجمعی.
- ۳- رسیدگی به وضعیت صورت حسابها و بررسی و تطبیق آنها با آیین نامه های اموال.
- ۴- تشخیص اسناد تنظیمی و تفکیک طبقاتی اموال با رعایت حدنصاب معاملات.
- ۵- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، غیرمنقول و حق الاشتراک و ثبت در دفاتر قانونی.
- ۶- تهیه صورت ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذیربط دانشگاه جهت برگزاری مورد مزایده.
- ۷- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد انتقال و تطبیق با صورت حسابهای مربوطه.
- ۸- تنظیم و ارسال سياهه های اموالی به مدیریت امور مالی جهت اقدام لازم.
- ۹- الصاق برچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرم های اموال واحدها.
- ۱۰- کنترل اموال واحدها به روش نوین و نگهداری حساب آنها با مشخصات کامل.
- ۱۱- جمع آوری اموال مازاد اسقاط در انبار مربوطه.
- ۱۲- صدور پروانه خرج و تهیه اسناد انتقالی برای اموال تحت ابواب جمعی.
- ۱۳- صدور مفاسد حساب اموالی برای کادر شاغل در واحدهای مربوطه.
- ۱۴- دریافت اموال از انبارها طی حواله و اسناد انتقالی از واحدهای تابعه و تحویل به واحد استفاده کننده با تنظیم فرم مربوطه.
- ۱۵- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدها.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۷/۶/۱۶	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۱۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۶	