



## فرم شرع شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۶

- |  |   |
|--|---|
| ۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار و امین اموال<br>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره اموال<br>۳- رسته: اداری و مالی<br>۴- رسته فرعی: امور مالی<br>۵- رشته شغلی: حسابدار | ۶- کروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۴<br>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره اموال<br>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور<br>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر<br>۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان آنور محمدی و حبیب چوبدار همکاری فرمودند. |
|--|---|

الف) شناسنامه شغل

ب) خلاصه شغل

ج) دیده بنشغل

د) مسویها

ه) اثباتات

ن- اثباتات

ن) تجزیه و تحلیل

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 منتقل، مسروقه یا از بین رفته مطابق آئین نامه های دولتی و ثبت و تطبیق استناد اموال خریداری شده با مشخصات اموال در واحدهای ذیربطر می پردازد.

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 سوءاستفاده های احتمالی و تضییع حقوق دولت می باشد که در نهایت به پشتیبانی از ارائه خدمات آموزشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه می انجامد.

ثبت سیاهه اموال رسیده در دفاتر مربوطه و تحويل و تحول اموال موجود در واحدهای تابعه به شاغلین ذیربطر و تنظیم فهرست اموال مازاد واحد و مشارکت در فروش اموال مازاد طبق مجوزهای صادره از جمله مستویتهای 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.

شاغل شغل با کارکنان واحد مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم و با مدیران ارشد دانشگاه و وزارت خانه مربوطه ارتباطی ندارد و بیشتر از طریق حضوری ارتباط برقرار می کند و هدف از ارتباط نیز کنترل اموال موجود واحدها می باشد.

شاغل این شغل از جهت ثبت شماره اموال در استناد 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.

در جهت انجام وظایف محوله به شاغل مشکلاتی از قبیل جابجایی اموال بدون آگاهی و تأیید امین اموال واحدها و کم توجهی برخی از مستویین به شرح وظایف امین اموال و استفاده غیرمجاز برخی از مستویین 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 امنی 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 اشتباہ شماره اموال بر روی اموال و درج در دفاتر مربوطه امکان بروز تبعات بعدی و سوءاستفاده های احتمالی را خواهد داشت.



فرم شرایط احراز

روشته شغلی : حسابدار

رسانه: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار و امین اموال

**داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری** در یکی از رشته های: حسابداری - مدیریت دولتی

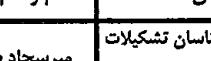
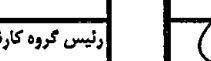
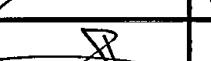
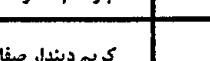
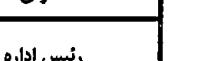
مدادارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

قانون تنظیم بخشی، از مقررات مالی، دولت حسابداری دولتی اعتبارات هزینه‌ای - قانون محاسبات عمومی کشور - محاسبه هزینه استهلاک اموال - قانون برگزاری مناقصات و مزایده - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آئین نامه اموال دولتی - حسابداری اموال با رایانه - حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه‌ای -

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.

داداشتن دقیق و تمرکز زیاد لازمه‌ی انجام امور محله در این شغل می‌باشد و جهت انجام امور نیاز به راه رفتن، ایستادن، نشستن و داشتن سلامت جسمانی برای حضور در واحدها می‌پاشد.

شاغل یا داشتن تحریک و شرایط احراز لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی، حسابدار مسئول و رئیس اداره اموال را دارد.

نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
دیم سجاد سیده موسوی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	
دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	
نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
کریم دیندار صفا	وئیس اداره	
کریم محمدیان	مدیر امور مالی	
معاون پشتیبانی	تجزیه و تحلیل گر شغل	
غلامرختا دانشور		

# فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴) - ۷۶ ت ۲ سازمان امور اداری 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 جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رسته: اداری و مالی
۷- رسته فرعی: امور مالی	۸- رشته شغلی: حسابدار

۹- نوع پست / شغل:  ثابت  موقت

۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- کنترل قبض ابیار و حواله ابیارهای صادره بصورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه.
- ۲- رسیدگی به وضعیت ابیارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابوباجمعی.
- ۳- رسیدگی به وضعیت صورت حسابها و بررسی و تطبیق آنها با آئین نامه های اموال.
- ۴- تشخیص استاد تنظیمی و تفکیک طبقاتی اموال با رعایت حد نصاب معاملات.
- ۵- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، غیر منقول و حق الاشتراک و ثبت در دفاتر قانونی.
- ۶- تهیه صورت ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذیریط دانشگاه جهت برگزاری مورد مزایده.
- ۷- بایگانی استاد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های ابیار و استاد انتقال و تطبیق با صورت حسابهای مربوطه.
- ۸- تنظیم و ارسال سیاهه های اموالی به مدیریت امور مالی جهت اندام 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 ابیار مربوطه.
- ۱۲- صدور پروانه خرج و تهیه استاد انتقالی برای اموال تحت ابوباجمعی.
- ۱۳- صدور مفاصیل حساب اموالی برای کادر شاغل در واحدهای مربوطه.
- ۱۴- دریافت اموال از ابیارها طی حواله و استاد انتقالی از واحدهای تابعه و تحويل 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 مانع مطابق مقررات.

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
۱	کویریم محمدیان	مدیر امور مالی	تعیین کننده وظایف
۲	دکتر جعفر مجیدی	معاون پژوهشی دانشگاه	تأثید کننده وظایف
۳	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	مسئول واحد تشکیلات