



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</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 ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای یعقوب فرهمند همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با همکاری در امر پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و اعضاء هیئت علمی دانشکده های تابعه دانشگاه نسبت به دریافت چکهای صادره از سازمان و پرداخت کسورات و کنترل و بازبینی احکام کارگزینی از جهت دریافتی کارکنان و انجام امور بانکی و تنظیم اسناد مربوطه و بایگانی آنها اقدام لازم را بعمل می آورد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>با انجام امور مختلف حسابداری در این شغل زمینه ی تأمین مالی کارکنان و اعضاء هیئت علمی دانشگاه و پرداخت هزینه امور جاری آنها فراهم شده و در نهایت، پشتیبانی از اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه محقق می گردد.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل در امر پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و اعضاء هیئت علمی دانشگاه دارای مسؤلیت بوده و جهت پرداخت هزینه امور جاری واحد مربوطه نیز تلاش می نماید و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است تنها در مواردی نظارت و دخالت سرپرست لازم است.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد ذیربط و سایر کارکنان سازمان در امور مالی ارتباط بیشتری دارد و در بعضی موارد با ارباب رجوع بصورت حضوری یا تلفنی ارتباط دارد ولی با مدیران ارشد و وزارت متبوع ارتباط شغلی چندانی ندارد و جهت انجام وظایف از رئیس اداره حسابداری دستور می گیرد.</p>
ج ۲-۲) اختیارات	<p>شاغل در چهارچوب شرح وظایف مصوب دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه این شغل انجام محاسبات و تنظیم دفاتر حسابداری می باشد و از نظر خطرات موجود در کار ضعف بینایی و اعصاب بدلیل کار با رایانه محتمل می باشد و از وسایلی مانند رایانه، ماشین حساب، چاپگر و زیراکس در کار استفاده می شود.</p>

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانها	۴-عنوان پست / شغل : حسابدار
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- صدور چکهای بانک جهت پرداختهای جاری و اختصاصی و ثبت در دفتر مربوطه.

۲- تهیه مغایرت بانکی ماهیانه با توجه به صورت حسابهای بانکی و مانده موجودی دفتر.

۳- آشنایی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.

۴- ثبت برگه های حسابداری در دفتر صدور برگه.

۵- کنترل اسناد مربوطه و تطبیق آن با برگه های صادر شده.

۶- کنترل احکام پرسنلی صادر شده از جهت وجوه پرداختی به کارکنان مطابق مقررات.

۷- همکاری در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه طبق دستور مافوق.

۸- محاسبه و پرداخت کسورات پرداختهای انجام شده کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه.

۹- بایگانی اسناد مربوط به امور جاری حسابداری در فایل های رایانه ای یا پرونده های مربوطه.

۱۰- تنظیم و نگهداری دفاتر حسابداری واحد بر حسب برنامه ها و فعالیتها و مواد هزینه و سایر موارد لازم.

۱۱- ارائه صورت ریز هزینه و اعلام مانده اعتبارات به مسئول ذریبط.

۱۲- همکاری در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان قراردادی، حق التدریس و سایر موارد مشابه.

۱۳- همکاری در پرداخت اضافه کاری، حق مدیریت و تمام وقتی کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه.

۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.

۱۲- 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	۸۷/۸/۱۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۱۲	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۱۲	

نسخه