

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</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 ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مسئول حسابداری مدیریت امور دانشجویی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای جعفر زارعی شیخ رجب همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- دریافت و پرداخت اسناد هزینه</p> <p>۲- ثبت اعتبارات تخصیص یافته و استخراج صورت ریز هزینه ها</p> <p>۳- ثبت و وصول درآمدها</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ثبت منظم و دقیق امورات مربوط به حسابداری</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در قبال تهیه و تنظیم اسناد حسابداری - رعایت قوانین و مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه - دقت در پیش پرداخت ها و علی الحساب ها - تهیه گردش عملیات مالی - وصول مطالبات دولتی و کسورات مالی - تنظیم قراردادهای مالی مربوط به شرکتهای خدماتی و عمرانی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط با کلیه کارکنان شاغل در حوزة معاونت دانشجویی - ادارات و مدیریت های تابعه - مدیریت امور مالی - بودجه و تشکیلات - معاونت پشتیبانی - خدمات - ستاد شاهد و ایثارگر - شرکت های طرف قرارداد</p>
ج ۲) اختیارات	<p>متصدی این پست در قالب قوانین و مقررات مالی و معاملاتی در قبال دریافت و پرداخت، صدور حواله جات، صدور چک ها، امضای درخواست ها دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>* با توجه به محیط دانشجویی بودن از حساسیت زیادی برخوردار است</p> <p>* به لحاظ ضرورتهای دانشجویی، پاره ای از درخواست های دانشجویان فارغ از مراحل اداری و مالی انجام می گیرد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار

الف) مدرک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت امور مالی و حسابداری - اقتصاد
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه ای - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری مالی با رایانه - قوانین مالیاتی - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن - قانون کار و تامین اجتماعی - حسابداری حقوق و دستمزد - آشنایی با اوراق قرضه و بهادار

ج) تجربه مورد نیاز
 کسب تجارب عملی در واحدهای اداری و مالی

د) روانی شاغل
 * داشتن سلامت نسبی و جسمانی
 * داشتن سلامت کامل روانی
 * علاقمندی به پست مورد نظر مالی

و) دورنما و شرایط ارتقاء
 بعد از کسب تجارب عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پستهای حسابدار مسئول - رئیس اداره حسابداری را دارد.

ز) خصوصیات ویژه گهای لازم دیگر
 * صبر و حوصله
 * داشتن مهارت فنی و حرفه ای
 * تعهد اخلاقی و رفتاری

تأیید کننده			تهویب کننده		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره حسابداری امور دانشجویان	اکبر خالقی		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی	
مدیر امور دانشجویان	ارسلان پور سیف		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظر پور		نایب گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سید موسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	میرسجاد سید موسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

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: مدیریت امور دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: حسابدار
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته 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 پشروح زیر تعیین می گردد:

- ۱- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر قوانین مالی
- ۲- ثبت اعتبارات ابلاغ شده در دفاتر مربوطه
- ۳- تهیه و تنظیم اسناد مربوطه به حقوق و مزایای کارکنان
- ۴- تهیه و تنظیم کسورات مربوط به اسناد هزینه شده و پرداخت آنها
- ۵- تهیه و تنظیم نماینده و حواله جهت ارسال به امور مالی دانشگاه
- ۶- بررسی و رسیدگی اسناد هزینه و رفع اشکالات و نواقص آنها
- ۷- صدور چکهای اسناد هزینه شده
- ۸- ثبت اسناد هزینه در دفتر اعتبارات
- ۹- تفکیک اسناد با توجه به اعتبارات ابلاغی از طرف مدیریت بودجه
- ۱۰- رفع اشکالات اسناد هزینه شده مرجوعی از اداره رسیدگی امور مالی
- ۱۱- ثبت فیش درآمدهای حاصله و ارسال آنها به اداره درآمد امور مالی
- ۱۲- تأمین اعتبار درخواست های خرید
- ۱۳- استخراج مغایرت های بانکی مربوط به مدیریت جهت ارائه به مدیریت امور مالی
- ۱۴- ثبت اموال خریداری شده در دفاتر اموال
- ۱۵- نصب پرجسب اموال بر کالاهای خریداری شده اموالی
- ۱۶- جمع آوری اطلاعات مربوط به اموال اسقاطی و اخذ مجوز لازم جهت فروش
- ۱۷- دریافت ضمانت نامه های بانکی از شرکت های طرف قرارداد بابت حسن انجام کار و حسن اجرای تعهدات
- ۱۸- ارسال نامه به مدیریت امور مالی جهت آزاد نمودن ضمانت نامه های بانکی و ۱۰ درصد حسن انجام کار
- ۱۹- انجام سایر امور مربوطه برابر دستور مقام مافوق و مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	۸۶/۱۲/۲۰	
تائید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۲۰	