

## فراخ شرع شغل

تاریخ تهیه : ۸۶/۱۲/۲۰

- ۱- عنوان پست سازمانی : حسابدار  
 ۲- واحد سازمانی : مدیریت امور دانشجویی  
 ۳- وسته : اداری و مالی  
 ۴- رسته فرعی : امور مالی  
 ۵- رشته علمی : حسابدار  
 ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۹ - طبقه ۲  
 ۷- عنوان سپرست مستقیم : مسئول حسابداری مدیریت امور دانشجویی  
 ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میر سجاد سیدموسوی - صمد اقدم لیا  
 ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر  
 ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای جعفر زارعی شیخ رجب همکاری فرمودند.

الف) شناسنامه شغل

ب) خلاصه شغل

ج) هدف شغل

د) مسویت پذیر

ه) ارباب

ن) انتشار

ح) شرایط معمولی کار

- ۱- دریافت و پرداخت استناد هزینه  
 ۲- ثبت اعتبارات تخصیص یافته و استخراج صورت ریز هزینه ها  
 ۳- ثبت و وصول درآمدها

تلاش در جهت ثبت منظم و دقیق امورات مربوط به حسابداری

شاغل این پست در قبال تهییه و تنظیم استناد حسابداری - رعایت قوانین و مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه - دقت در پیش پرداخت ها و علی الحساب ها - تهییه گردش عملیات مالی - وصول مطالبات دولتی و کسورات مالی - تنظیم قراردادهای مالی مربوط به شرکتهای خدماتی و عمرانی مسئول و پاسخگو می باشد.

ارتباط با کلیه کارکنان شاغل در حوزه معاونت دانشجویی - ادارات و مدیریت های تابعه - مدیریت امور مالی - بودجه و تشکیلات - معاونت پشتیبانی - خدمات - ستاد شاهد و ایثارگر - شرکت های طرف قرارداد

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.

\* با توجه به محیط دانشجویی بودن از حساسیت زیادی برخوردار است  
 \* به لحاظ ضرورتهای دانشجویی، پاره ای از درخواست های دانشجویان فارغ از مراحل اداری و مالی انجام می گیرد.



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسانه: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت امور مالی و حسابداری - اقتصاد

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

عویدیاز شغل  
و زندگی رشته تحصیلی

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 بازنیستگی و مسائل مالی آن - قانون کار و تامین اجتماعی - حسابداری حقوق و دستمزد - آشنایی با اوراق قرضه و بهادر

(ج) دوره های آموزشی اختصاصی

(ج) تئوری و عملی

کسب تجارب عملی در واحد های اداری و مالی

(د) خدمه های عسکری و روانی شاغل

- \* داشتن سلامت نسبی و جسمانی
- \* داشتن سلامت کامل روانی
- \* علاقمندی به پست مورد نظر مالی

(د) دوامها و شرایط ازدواج

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

(د) خدمه های ورزشکاری و ایام دینکه

- \* صبر و حوصله
- \* داشتن مهارت فنی و حرفه ای
- \* تعهد اخلاقی و رفتاری

(ز) تأثیه و تذبذبه

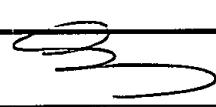
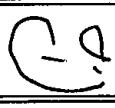
امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان
	سید محمد سید حسینی	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی منابع		اکبر خالقی	رئیس اداره حسابداری امور دانشجویان
	عباس ناصر	رئیس گروه کارشناسان آموزش		ارسلان پورسیف	مدیر امور دانشجویان
	میرسجاد سید موسوی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		دکتر محمود نظرپور	معاون دانشجویی و فرهنگی
	دکتر عبدالی کفیلی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای		حسد اقدام نیا	تجزیه و تحلیل گر شغل
	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی		میرسجاد سید موسوی	

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) 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 دانشجویی
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار
۶- وسیه: اداری و مالی	۵- شماره پست سازمانی:
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۷- رسیده فرعی: امور مالی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعین می گردند:	۸- رسیده شغلی: حسابدار

- ۱- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر قوانین مالی
- ۲- ثبت اعتبارات ابلاغ شده در دفاتر مربوطه
- ۳- تبیه و تنظیم استاد مربوطه به حقوق و مزایای کارکنان
- ۴- تبیه و تنظیم کسورات مربوط به استاد هزینه شده و پرداخت آنها
- ۵- تبیه و تنظیم نماینده و حواله جهت ارسال به امور مالی دانشگاه
- ۶- بررسی و رسیدگی استاد هزینه و رفع اشکالات و نواقص آنها
- ۷- صدور چکهای استاد هزینه شده
- ۸- ثبت استاد هزینه در دفتر اعتبارات
- ۹- تفکیک استاد با توجه به اعتبارات ابلاغی از طرف مدیریت بودجه
- ۱۰- رفع اشکالات استاد هزینه شده مرجعی 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 متأثیرت های بانکی مربوط به مدیریت جهت ارائه به مدیریت امور مالی
- ۱۴- ثبت اموال خریداری شده در دفاتر اموال
- ۱۵- نصب برجسب اموال بر کالاهای خریداری شده اموال
- ۱۶- جمع آوری اطلاعات مربوط به اموال استقاطی و اخذ مجاز 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 مأمور و مطابق مقررات

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