



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی- اداره اعتبارات و تعهدات</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته 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 اعتبارات و تعهدات</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم سیمین کاشفی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل شغل با تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برحسب برنامه ها و فعالیتها و مواد هزینه و باهمکاری در تامین اعتبار پرداختها اعم از جاری و اختصاصی و عمرانی و کنترل هزینه های انجام یافته جاری توسط واحدهای تابعه با دفتر کل با ارائه صورت ریز هزینه و اعلام مانده اعتبارات به مسئول مربوطه انجام وظیفه می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل تامین اعتبار اسناد هزینه واحدها و در ارتباط با درآمدهای اختصاصی و کنترل هزینه های انجام یافته و با توجه به سقف اعتبارات ابلاغ شده می باشد که این فعالیتها در راستای اهداف مدیریت امور مالی و پشتیبانی از بخشهای بهداشت، درمان و آموزش می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>تامین اعتبار اسناد در قالب تخصیص ابلاغ شده به واحد و کنترل هزینه ها در قالب اعتبار مصوب و کنترل هزینه های انجام یافته برحسب برنامه (درآمد های اختصاصی) و کنترل هزینه های واحدهای تابعه بصورت سالانه می باشد و بدلیل اینکه اکثریت وظایف، تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است تنها در بعضی از موارد نظارت و دخالت سرپرست لازم است.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحدهای تابعه دانشگاه در ارتباط دائم از طروق حضوری، تلفن و نامه می باشد که هدف از این ارتباطات کنترل هزینه های انجام یافته در واحدها و جلوگیری از ثبت اشتباه در امور مالی می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد روشهای انجام کار و ثبت رایانه ای اطلاعات با مشورت مسئول ذیربط دارای اختیار می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره اعتبارات و تعهدات دستور می گیرد و کار او توسط رئیس اداره مربوطه کنترل و تأیید می گردد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه ی کار در این شغل حساسیت موضوع کنترل سقف اعتبارات واحدها می باشد که در صورت اشتباه در مورد تامین اعتبار اسناد هزینه خارج از سقف اعتبار مصوب موجب ایجاد وقفه در کار و عدم امکان برنامه ریزی امور در واحدها می گردد. کوچک بودن اتاق کار و محدود بودن فضای فیزیکی مورد استفاده شاغل از عوامل نامساعد محیط کار او می باشد و جهت انجام امور محوله از رایانه و ماشین حساب بیشتر استفاده می شود که باعث آرتروز گردن و کاهش بینایی در شاغل می گردد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار اداره اعتبارات و تعهدات

در یکی از رشته های: حسابداری - مدیریت دولتی

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم ؛ لیسانس ، فوق لیسانس و دکتری

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

اصول حسابداری- حسابداری قیمت تمام شده -حسابداری حقوق و دستمزد -آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها- آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه -حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای-قانون دیوان محاسبات کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت -قانون محاسبات عمومی کشور - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن-قوانین مالیاتی.

داشتن حداقل دو سال تجربه جهت انجام موفقیت آمیز شغل ضروری می باشد که با کار در پست سازمانی حسابدار حاصل می گردد.

داشتن دقت و تمرکز زیاد جهت کار در این شغل ضروری می باشد و جهت انجام امور نیاز به نشستن پشت میز کار و استفاده از قوه ی ، بینائی در مکاتبه و کار با رایانه می باشد.

شاغل شغل در صورت داشتن شرایط احراز و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی حسابدار مسئول ، معاون و رئیس ادارات مدیریت امور مالی و معاون و مدیر امور مالی را دارد.

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	رضا محمودی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
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				

مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی  
 دوره های آموزشی اختصاصی (ب)  
 تجربه مورد نیاز (ج)  
 روحانی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و  
 مسیر شغلی (و) دوره ها و شرایط ارتقاء  
 لازم دیگر (ر) خصوصیات ویژه گنبدی

تصویب کننده

## 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 مالی - اداره اعتبارات و تعهدات
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	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- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برحسب برنامه ها و فعالیتها و مواد هزینه و سایر جزئیات مورد لزوم برابر بودجه مصوب.
- ۲- همکاری در تامین اعتبار پرداختها اعم از جاری و اختصاصی و عمرانی با رعایت تخصیص اعتبار.
- ۳- کنترل هزینه های انجام یافته واحدها برحسب برنامه با دفتر کل و ارائه گزارش لازم به مسئول ذیربط.
- ۴- کنترل هزینه های انجام یافته واحدهای تابعه با هزینه های ثبت شده در رایانه و ارائه گزارش لازم به مسئول مربوطه.
- ۵- بستن حسابهای تمام واحدهای تابعه در آخر هر ماه و مطابقت با آمار اداره دفتر داری و مانده گیری حسابها.
- ۶- ارائه صورت ریزهزینه و اعلام مانده اعتبارات و تخصیص واحدهای تابعه به مسئول ذیربط.
- ۷- آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۹- کنترل جمع هزینه های انجام یافته برحسب برنامه ی ماهانه با اداره دفترداری.
- ۱۰- 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	۸۷/۶/۲۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۲۰	