

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۳/۳۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول امور دیون و دعاوی و بازنشستگان ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره دریافت و پرداخت ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور مالی ۵- رشته شغلی: حسابدار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۰ - طبقه ۵ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دریافت و پرداخت ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علی کاظم نژاد همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>همکاری در پرداخت حقوق و مزایای بازنشستگان و موظفین و صدور گواهی حقوق جهت اخذ وام برای بازنشستگان به بانکها و کسر اقساط بدهی های معوقه آنها براساس گواهی های صادره و تهیه و تنظیم اظهارنامه بیمه خدمات درمانی جهت کاهش یا افزایش تعداد افراد مشمول و رسیدگی و اصلاح پرداخت حق اولاد و نظارت بر افزایش و کاهش آن از جمله وظایف شاغل این شغل می باشد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>با انجام امور مختلف حسابداری در این شغل زمینه پرداخت حقوق بازنشستگان دانشگاه تأمین می گردد که در نهایت منجر به پشتیبانی مالی از این قشر و تأمین نیازهای مالی آنها فراهم می گردد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل در مورد تنظیم لیست حقوقی بازنشستگان و صدور گواهی حقوقی برای آنها و امور مالی مربوط به بیمه خدمات درمانی و بیمه عمر و پرداخت مطالبات سالیان قبل آنها دارای مسئولیت می باشد. از نظر ماهیت شغل، شاغل غالباً خود طراح روشهایی است که بوسیله آنها به اهداف مورد نظر می رسد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با ارباب رجوع که بیشتر از قشر بازنشستگان دانشگاه هستند و با کارکنان مدیریت مربوطه در ارتباط مداوم از طریق حضوری، تلفن یا نامه می باشد و با مدیران ارشد و وزارت متبوع بندرت ارتباط برقرار می کند.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد تنظیم لیست حقوقی بازنشستگان و پرداخت آن و ارائه گواهی حقوقی و سایر وظایف مشابه دارای اختیار می باشد و بیشتر از رئیس اداره دریافت و پرداخت دستور می گیرد و نحوه ی عملکرد او تحت نظارت رئیس اداره، معاونین و مدیر امور مالی می باشد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات و موانع موجود در این شغل حضور بیش از حد ارباب رجوع و ازدحام آنها در محل کار شاغل و کمبود کادر اداری شاغل در این قسمت می باشد که جهت رفع آنها اختصاص اطاقی با فضای فیزیکی و صندلی بیشتر که امکان پاسخگویی را فراهم بیاورد و تأمین کادر مورد نیاز و پرداخت اضافه کاری مناسب جهت افزایش انگیزه کارکنان موثر خواهد بود. دشوارترین جنبه شغل پاسخگویی به بازنشستگان می باشد که گاهی حل مشکل آنها مربوط به شاغل نمی باشد و در بعضی از مواقع جزو بحث با ارباب رجوع به دعا و مرافعه ختم می شود.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابداری

عنوان پست سازمانی : حسابدارستول امور دیون و دعاوی بازنشستگان رشته : اداری و مالی



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی، کارشناسی - کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از رشته های: حسابداری - مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول حسابداری - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - قانون دیوان محاسبات کشور - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - قانون کار و تأمین اجتماعی - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل چهار سال تجربه در مشاغل نظیر حسابداری در بخش امور بازنشستگی جهت انجام بهینه کارها در این شغل لازم می باشد.</p>
<p>د) روانی شاغل ه) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشتن دقت و تمرکز زیاد در امور و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات و همکاری و مشارکت در تصمیم گیری در مورد نحوه ی اجرای امور بازنشستگان از ویژگیهای روحی و روانی شاغل این شغل می باشد و جهت انجام امور به مساعی جسمانی نظیر نشستن، راه رفتن و ... نیاز دارد.</p>
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این شغل در صورت داشتن شرایط احراز و تجربه ی لازم قابلیت تصدی و ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره و معاون و مدیر در مدیریت امور مالی را دارد.</p>
<p>ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>صبر و حوصله در انجام تعاملات مثبت و منقطع با بازنشستگان محترم یا منسوبین ایشان.</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره	محمد صباغی			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					

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 دریافت و پرداخت
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل / حسابدار مسئول امور دیون ودعاوی و بازنشستگان
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور مالی	۸- رشته شغلی : حسابدار
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده شرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- همکاری در انجام مراحل پرداخت حقوق و مزایای بازنشستگان و موظفین مانند افتتاح حساب جاری و
- ۲- اخذ مدارک از بازنشستگان و موظفین جهت تنظیم پرونده و بایگانی اسناد و مدارک اخذ شده.
- ۳- جوابگویی به بازنشستگان و موظفین در مورد شرح و نحوه ی پرداخت حقوق وسایر موارد مورد سؤال مراجعین.
- ۴- تهیه و تنظیم و حسابرسی اسناد قطعی مربوط به پرداخت حقوق و سایر مزایا در طول سال.
- ۵- صدور گواهی حقوق به بانکها جهت اخذ وام بازنشستگان و موظفین.
- ۶- صدور برگهای تسویه حساب برای بازنشستگان انتقالی به سایر شهرستانها.
- ۷- تهیه و تنظیم اظهارنامه بیمه خدمات درمانی و افزایش یا کاهش تعداد افراد مشمول بیمه خدمات درمانی خانواده های بازنشستگان و موظفین.
- ۸- همکاری در برقراری حقوق بازنشستگان و حذف اسامی افراد فوت شده از لیست حقوقی.
- ۹- تهیه و تنظیم فیش حقوقی مابه التفاوت بازنشستگان و موظفین.
- ۱۰- کنترل لیستهای پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین جهت جلوگیری از بابت اضافه پرداختی و یا تکراری بودن اسامی آنها.
- ۱۱- تهیه و تنظیم و کسر مبالغ بیمه عمر از حقوق بازنشستگان و موظفین و تهیه لیست آنها جهت عقد قرارداد با شرکتهای بیمه.
- ۱۲- انجام مکاتبات لازم با بانکها و ادارت و بیمه خدمات درمانی و اعلام جواب به استعلام آنها.
- ۱۳- رسیدگی و اصلاح پرداخت حق اولاد و افزایش و کاهش یا حذف آنها از پرداختی به بازنشستگان و موظفین.
- ۱۴- رسیدگی و تهیه و تنظیم موازنه و ارسال آن به سازمان بازنشستگی شهرستانهای مختلف.
- ۱۵- همکاری در تفکیک احکام اضافه حقوق بازنشستگان و موظفین.
- ۱۶- کسر اقساط بدهی های معوقه و وامهای بازنشستگان و موظفین بر طبق گواهی های صادره.
- ۱۷- پیگیری صدور احکام و درخواست وجه بازنشستگان و موظفین بصورت حضوری یا مکاتبه از سازمان بازنشستگی و اداره امور اقتصادی و دارائی.
- ۱۸- سرپرستی کارکنان و تقسیم کار بین آنها در امور مالی بازنشستگان و موظفین.
- ۱۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۰- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
نسخه		۸۷/۶/۲۷	کریم محمدیان	مدیر امور مالی	تعیین کننده وظایف
		۸۷/۶/۲۷	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی دانشگاه	تائید کننده وظایف
		۸۷/۶/۲۷	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	مسئول واحد تشکیلات