



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۵/۲۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول طرحهای عمرانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور مالی</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 عباداله نیکنام همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با شرکت در کمیسیون مناقصات دانشگاه و راهنمایی واحدهای تابعه در خصوص تنظیم و ارسال اسناد هزینه و چگونگی هزینه نمودن اعتبارات ابلاغی فعالیت می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف اصلی از انجام این شغل تطبیق اسناد مالی با آئین نامه مالی و معاملاتی در خصوص چگونگی پرداخت اسناد مالی می باشد که با تسهیل و اقدام در این مورد دانشگاه را در رسیدن به نتایج مطلوب در ابعاد بهداشت، درمان و آموزش یاری می نماید.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل شغل مسئولیت پرداخت مستقیم مالی را ندارد ولی در مورد تنظیم صورت وضعیت مالی و تعدیل لازم در پروژه های عمرانی مورد اجرا مسئولیت اجرایی و نظارتی دارد از نظر ماهیت شغل چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار تا حدودی استاندارد شده می باشد تنها گاه گاهی دخالت سرپرست مستقیم لازم می شود.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل در ارتباط زیادی با کارکنان واحد محل اشتغال و ارباب رجوع و سایر کارکنان سازمان می باشد و تحت نظر رئیس اداره رسیدگی به حسابها و مدیر امور مالی فعالیت می نماید و با مسئولین امور مالی واحدها و رابطین و پیمانکاران طرح های عمرانی دانشگاه در جهت رسیدگی به اسناد و راهنمایی آنها در ارتباط مستقیم می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>تأیید و امضاء اسناد هزینه جاری و پرسنلی در صورت تطبیق آنها با مقررات و آئین نامه مالی و معاملاتی از اختیارات شاغل شغل می باشد و نظرات شاغل پس از تأیید رئیس اداره رسیدگی به حسابها و مدیر امور مالی قابلیت اجرایی خواهد داشت.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه اجرای این شغل انجام محاسبات لازم جهت تأیید اسناد ارجاعی می باشد که در صورت بروز اشتباه باعث ضرر و زیان مالی به دانشگاه می گردد. متغیر بودن و عدم ثبات مقررات و بخشنامه های صادره از مشکلات موجود می باشد که با ثبات در وضع و اجرای قوانین قابل حل می باشد. نامناسب بودن فضای فیزیکی محل کار یکی از مشکلات موجود می باشد و جهت انجام وظایف از ماشین حساب و رایانه استفاده می شود و امراضی از قبیل ضعف بینائی و دیسک گردن و کمر در این شغل عارض می گردند.</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: مدیریت امور مالی
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول طرحهای عمرانی
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: تخصصی اداری و 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- شرکت در کمیسیون مناقصات طرح های عمرانی و پاسخگویی به مکاتبات مربوط به امور مناقصه.

۲- ارائه راهنمایی و توضیحات لازم در مورد نحوه ی تنظیم و ارسال اسناد هزینه و چگونگی هزینه نمودن اعتبارات ابلاغی به واحدهای تابعه دانشگاه.

۳- هماهنگی لازم با کارشناسان و مدیریت امور فنی دانشگاه در مورد میزان پیشرفت فیزیکی طرحهای عمرانی و نحوه اجرای آنها با ارزیابی لازم و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.

۴- رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری.

۵- اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی های لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری.

۶- همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعملهای ابلاغی به واحدهای تابعه.

۷- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات لازم.

۸- مطالعه قوانین و مقررات امور مالی و اظهار نظر در مورد نحوه ی اجرای آنها.

۹- همکاری با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری و وزارت متبوع در مورد نحوه ی صحت ارجاع مناقصه پیمانکاران طرحهای عمرانی

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

۱۱- 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	۸۷/۵/۲۶	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۵/۲۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۵/۲۶	

نسخه

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول طرحهای عمرانی



<p>عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول طرحهای عمرانی</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول طرحهای عمرانی</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول طرحهای عمرانی</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول طرحهای عمرانی</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول طرحهای عمرانی</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>	<p>عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول طرحهای عمرانی</p> <p>رسته : اداری و مالی</p> <p>رشته شغلی : حسابدار</p>						
<p>الف) مدارک و رسته تحصیلی</p> <p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم - لیسانس، فوق لیسانس در یکی از رشته های: حسابداری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>		<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - اصول حسابداری - حسابداری دولتی - حسابداری قیمت تمام شده - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - حسابداری مالی با رایانه - آیین نامه تضمینات - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه</p>		<p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>حداقل ۴ سال تجربه در شغل حسابداری در ستاد معاونت پشتیبانی یا واحدهای تابعه جهت انجام بهینه امور در این شغل ضروری می باشد.</p>		<p>د) روانی شغل</p> <p>برای فعالیت در این شغل دقت و تمرکز زیاد با داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل ضروری می باشد و جهت انجام امور، فعالیت های جسمانی ایستادن، راه رفتن، نشستن پشت میز و سلامت کامل روحی و روانی مورد نیاز می باشد.</p>		<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p> <p>ارتقاء به پست های سازمانی رئیس اداره، معاون و مدیر مالی در این شغل قابل حصول می باشد.</p>		<p>ز) خصوصیات و ویژگیهای</p> <p>کسب مهارت لازم جهت استفاده از رایانه و مکانیزاسیون اداری در این شغل ضروری می باشد.</p>	

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور مالی	کریم محمدیان			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سید موسوی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	