



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی- اداره اعتبارات و تعهدات</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 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 جناب آقای بهمن جمیل زاده همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>ثبت و تامین اعتبار اسناد ارسالی واحدهای تابعه دانشگاه بصورت روزانه و درخواست وجه کلیه اعتبارات جاری، عمرانی و ... بصورت ماهانه و همکاری و هماهنگی لازم در مورد تراز اسناد هزینه شده و قطعی ماهانه با ادارات مرتبط و ارائه صورت ریز هزینه و اعلام مانده اعتبارات به مسئول مربوطه و کنترل و بازخوانی سیستم مکانیزه مدیریت امور مالی از جمله وظایف این شغل می باشند.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف اصلی از ایجاد این شغل در مدیریت امور مالی دانشگاه پیگیری و وصول اعتبارات و نهایتاً وجوه مربوط به آنها می باشد که در راستای پشتیبانی مالی از تامین اهداف بخشهای بهداشت، درمان و آموزش دانشگاه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیهای اصلی شاغل شامل وصول تنخواه از خزانه و ثبت اعتبارات واحدهای تابعه در سیستم مکانیزه یا دفاتر می باشد و دو ردیف پست سازمانی حسابدار تحت نظر شاغل انجام وظیفه می نمایند و بدلیل اینکه اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است تنها گاهگاهی نظارت و دخالت سرپرست لازم می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان مدیریت مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم بوده و با سایر کارکنان دوایر سازمان و وزارت متبوع و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ارتباط کاری زیادی دارد و با مدیران ارشد دانشگاه بندرت ارتباط برقرار می کند و بیشترین نوع ارتباط به صورت مکاتبه ای و حضوری می باشد. هدف از این نوع ارتباطات نیز راهنمایی ارباب رجوع و همکاران واحدهای تابعه و رفع مشکل تامین اعتبار و وجوه مربوطه می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل تحت نظر رئیس اداره و مدیریت امور مالی مشغول بکار می باشد و در حد شرح وظایف مصوب دارای اختیار لازم جهت بررسی و انجام مکاتبات لازم برای تامین اعتبار و وجوه مربوطه با مراجع ذی صلاح می باشد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات موجود در این شغل عدم همکاری بیشتر کارکنان مدیریت امور مالی واحدهای تابعه می باشد که با نظارت مدیریت و همکاری بیشتر نتیجه عملکرد اداره بهتر خواهد شد. از جنبه های دشوار کار وصول وجوه از محلهای مختلف با توجه به کمبود و محدودیت زمانی پیش بینی شده می باشد که اگر با عدم پیگیری شاغل نیز همراه شود عدم وصول اعتبارات و نقدینگی لازم برای دانشگاه را بدنبال خواهد داشت. ضعف بینایی در نتیجه کار با رایانه از خطرات جنبی کار می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول (اداره اعتبارات و تعهدات) رشته : اداری و مالی



مورد نیاز شغل
 (الف) مدرک و رشته تحصیلی
 (ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 (ج) تجربه مورد نیاز
 (د) روانی شاغل
 (و) مسیر شغلی
 (ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

داشتن گواهینامه: کاردان ، کارشناس ، کارشناس ارشد و دکتری
 در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری دولتی
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

اصول حسابداری-حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد- قانون دیوان محاسبات کشور- آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه- حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه ای-قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت-قانون محاسبات عمومی کشور-حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای- حسابداری مالی با رایانه-قانون کار و تامین اجتماعی- مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن.

تجربه لازم جهت انجام موفقیت آمیز امور در این شغل بستگی به استعداد و علاقه شاغل نیز دارد و حداقل ۸ سال کار در مشاغل نظیر حسابداری یا کارشناس امور مالی برای احراز این شغل لازم می باشد.

انجام کوشش های مختلف جسمانی مانند نشستن ، ایستادن ، راه رفتن در این شغل لازم می باشد و داشتن دقت و تمرکز زیاد لازمه کار در این شغل می باشد که با تجزیه و تحلیل اطلاعات واحدها و اعلام نظر نیز همراه است.

شاغل در صورت داشتن شرایط احراز لازم و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره ، معاون و مدیر امور مالی در واحد مربوطه را دارد.

صبر و حوصله و دقت در محاسبات.

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				

تصویر 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- واحد سازمانی : مدیریت امور مالی- اداره اعتبارات و تعهدات
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- ثبت اسناد هزینه از حوالجات صادره واحدهای تابعه دانشگاه در دفاتر و سیستم مکانیزه برحسب برنامه و فصل و ردیف.
- ۲- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات جاری برحسب برنامه ها ، فعالیتهای مواد و هزینه و سایر جزئیات برابر بودجه مصوب.
- ۳- کنترل ارقام مندرج در سیستم مکانیزه مدیریت امور مالی با واحدهای مربوطه.
- ۴- کنترل و بازخوانی سیستم مکانیزه با کل نویس مدیریت امور مالی.
- ۵- راهنمایی و ارائه طریق لازم به حسابداران واحدهای تابعه جهت تهیه و تنظیم دفاتر و سیستم مکانیزه و ارائه صورت ریز هزینه ها.
- ۶- ارائه صورت ریز هزینه ها و اعلام مانده اعتبارات مصرفی به مدیریت مربوطه.
- ۷- درخواست وجه کلیه اعتبارات (جاری ، عمرانی و اختصاصی) و ابلاغی بصورت ماهیانه.
- ۸- تماس با سازمانهای ذیربط و وزارت امور اقتصادی و دارایی و بهداشت و درمان و پیگیری لازم جهت تسریع در دریافت اعتبارات مربوطه.
- ۹- همکاری و هماهنگی لازم درمورد تراز اسناد هزینه شده و قطعی ماهانه با ادارات مرتبط.
- ۱۰- تهیه لیستهای رایانه ای لازم جهت رفع اشکال اسناد واحدهای تابعه بصورت روزانه و هفتگی.
- ۱۱- همکاری در بستن حسابها در آخر هر ماه و مانده گیری حسابها با حسابداران مدیریت مربوطه.
- ۱۲- ارائه گزارش لازم از عملکرد ماهانه به مسئولین ذیربط.
- ۱۳- پاسخ به مکاتبات اداری ارجاع شده و پیگیری نتیجه مکاتبات بعمل آمده از مراجع ذیربط.
- ۱۴- پاسخگویی حضوری و تلفنی به سوالات مسئولین و همکاران واحدهای تابعه.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- 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	۸۷/۷/۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲	

نسخه