



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۶/۲۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره اموال</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره اموال</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 ۱۱ - طبقه ۶</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور مالی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای کریم دیندار صفا همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با نظارت بر نحوه نگهداری اموال واحدهای تابعه دانشگاه و کنترل دفاتر اموال منقول و نظارت بر تطبیق صورت حسابها با آئین نامه اموال دولتی بر نحوه نگهداری اموال در انبارهای دانشگاه رسیدگی نموده و با تهیه و ارائه گزارشات لازم به مسئولین ذیربط و انجام مکاتبات اداری با ادارات و سازمانهای مرتبط وظیفه سرپرستی اداره ی اموال و کارکنان زیرمجموعه آن را بر عهده دارد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>در این شغل با انجام امور مختلف حسابداری و با انجام نظارت های لازم هدف اصلی شغل یعنی نگهداری حساب سرمایه ای دانشگاه تأمین می گردد که در نهایت منجر به پشتیبانی از بخشهای بهداشت، درمان و آموزش دانشگاه می گردد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت های شاغل در چهارچوب شرح وظایف مصوب او می باشد و تحت سرپرستی شاغل دو نفر حسابدار مسئول و شش نفر حسابدار و امین اموال مشغول به کار می باشند و به دلیل اینکه اکثریت وظایف، تکراری و راه و روش انجام کار تا حدودی استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت و دخالت مدیر و معاونین مدیریت لازم است.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل بدلیل ماهیت شغل با کارکنان مدیریت مربوطه و سایر کارکنان دانشگاه و با مدیران دانشگاه و ارباب رجوع و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در ارتباط مستمر می باشد.</p>
ج ۱-۲) اختیارات	<p>شاغل جهت انجام وظایف محوله از مدیر و معاونین امور مالی دستور می گیرد و عملکرد ایشان تحت نظارت مدیریت مربوطه، دیوان محاسبات، حراست دانشگاه و بازرسی کل کشور قرار دارد و تصمیمات شاغل جهت اجرائی شدن باید به تأیید مدیر امور مالی برسد.</p>
ج ۲) محیط کار	<p>مشکلات این شغل شامل عدم شناخت مسئولین از ابعاد و اهمیت اموال و حساب سرمایه ای و نبودن نیروی انسانی کارآمد در بخش اموال می باشد که جهت رفع آنها پیشنهاد می شود تعدادی از حسابداران در بدو استخدام در شغل امین اموال انجام وظیفه نمایند و پس از مدتی به شغل حسابداری بپردازند و مدیران و مسئولین قبل از انتصاب در کارگاههای آموزشی اطلاعات لازم را در مورد نگهداری اموال کسب نمایند. دشوارترین جنبه شغل نحوه جبران کسری اموال کارکنان دانشگاه از لحاظ مفقودی، مسروقه و ... می باشد و از اشتباهات شاغل در این شغل انتخاب مسئول اموال بی تجربه و فاقد کارائی می باشد که احتمال تضییع اموال را بیشتر می کند.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره اموال



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: 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 - قانون دیوان محاسبات کشور - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آیین نامه تضمینات - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری دولتی تملک داراییهای سرمایه ای - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - آشنایی با اوراق قرضه و بهادار - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - قانون برگزاری مناقصات و مزایده - قانون کار و تأمین اجتماعی - انبارداری براساس قیمت تمام شده</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۱۲ سال تجربه در مشاغل مرتبط نظیر حسابدار رسیدگی به اسناد و حسابدار و امین اموال جهت انجام موفقیت آمیز این شغل لازم می باشد که جهت تکمیل این تجارب داشتن ششم مدیریتی نیز ضروری می باشد.</p>
<p>روانی شغل د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>کار در این شغل نیازمند داشتن دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات و تصمیم گیری و برنامه ریزی می باشد و جهت انجام امور و به نشستن پشت میز، راه رفتن و مراجعه حضوری در واحدهای تابعه و در بعضی مواقع نظارت بر حمل اموال نیز لازم است.</p>
<p>مسیر شغلی و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این شغل در صورت احراز شرایط لازم و تجارب کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی معاون و مدیر امور مالی را دارد.</p>
<p>لازم دیگر ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>داشتن ششم مدیریتی قوی و بهره هوشی بالا جهت موفقیت در این شغل لازم می باشند.</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>مدیر امور مالی</p>	<p>کریم محمدیان</p>			<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>میرسجاد سیدموسوی</p>	
<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>		<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>			
<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>غلامرضا دانشور</p>		<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</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 - اداره اموال
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره اموال
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور مالی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: حسابداری
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر برآ اساس و وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- نظارت بر نحوه نگهدای اموال منقول و غیرمنقول (دارائیهای سرمایه ای).
- ۲- نظارت بر امر نصب برچسب و پلاک کوبی اموال خریداری شده یا اهدایی.
- ۳- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری دفاتر اموال منقول.
- ۴- نظارت بر تطبیق صورت حسابها با آئین نامه اموال دولتی و موسسات آموزش عالی و دانشگاهها حسب مورد.
- ۵- بررسی و مطالعه و نظارت لازم بر نگهداری و ابلاغ بموقع بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به قوانین و مقررات اموال و اجرای صحیح آنها در واحدهای تابعه دانشگاه.
- ۶- انجام مکاتبات اداری لازم با واحدهای تابعه و سایر موسسات و سازمانها و ادارات ذیربط در مورد اموال دانشگاه.
- ۷- نظارت بر عملکرد انبارها (بصورت اعم) و تطبیق وضعیت آنها با آئین نامه اموال دولتی برابر فرم مربوطه.
- ۸- تهیه و ارائه گزارشات اداری به مقام مافوق در موارد مربوطه.
- ۹- تهیه و ارائه صورت حساب اموال واحدهای تابعه دانشگاه به مسئولین ذیربط.
- ۱۰- پلمپ و شمارش و تأیید دفاتر اموال واحدهای تابعه دانشگاه.
- ۱۱- کنترل اموال واحدهای تابعه به روش نوین و نگهداری حساب.
- ۱۲- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدها.
- ۱۳- اتخاذ ترتیبات لازم جهت انجام عملیات حسابداری انبار و اموال و نگهدای و ثبت کارتهای حسابداری انبار.
- ۱۴- تهیه و تنظیم گزارش سفارش خریدهها و رسید انبارها و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ۱۵- بررسی و نهائی نمودن صورت گردش موجودی انبارها و همچنین مصارف انبارها.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- 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	۸۷/۶/۳۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۳۱	
مسئول واحدتشیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۳۱	

نسخه