



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره اعتبارات و تعهدات</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و 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 رضا محمودی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با نظارت بر حسن اجرای تخصیص های بودجه برنامه ای برحسب برنامه و فعالیت و فصول انجام یافته در حواله های واحدها با اعلام نظر در مورد نحوه ی مصرف اعتبار و صحت نوع فعالیت برنامه و فصل هزینه ها به مسئولین ذیربط و تحلیل مالی اعتبارات مصرفی شده و با تطبیق ثبت سالانه تخصیص بودجه برنامه ای با دفاتر اداره دفتر داری و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای نسبت به ارائه گزارش صورت ریز - اعتبارات مصرفی و اعلام مانده اعتبارات پس از کنترل با دفاتر مالی اقدام می نماید.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل تسهیل در تأمین اعتبارات مالی مورد نیاز دانشگاه اعم از جاری، درآمد، طرحهای عمرانی، ردیف های وزارتی و سایر منابع دیگر می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت اصلی شاغل تأمین اعتبارات لازم از تمام منابع اعتباری موجود برای دانشگاه می باشد در چارت سازمانی اداره اعتبارات و تعهدات شاغلین یک ردیف پست سازمانی کارشناس امور مالی، دو ردیف حسابدار مسئول و شش ردیف حسابدار تحت نظر مشاغل این پست انجام وظیفه می نمایند.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با ارباب رجوع در ارتباط دائم، با کارکنان واحد و وزارتخانه ارتباط زیاد و با سایر کارکنان و مدیران ارشد دانشگاه گاهگاهی از طریق تلفن، نامه و حضوری ارتباط دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این شغل در مورد ارائه راهکار جهت تأمین اعتبارات از تمام منابع ممکن مالی، ارجاع نامه ها با موضوع اعتبارات به حسابداران مسئول واحدها و انجام مکاتبات لازم جهت دریافت اعتبارات مورد نیاز دارای اختیار است و برخی از تصمیمات او قبل از اجراء بایستی به تأیید مدیر یا معاون امور مالی برسد و عملکرد او توسط افراد مزبور تحت نظارت قرار دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>وجود انواع دستورالعملهای متفاوت و گاهی متناقض بدون وحدت رویه در اجراء، درخواست تصویب تنخواه گردان واحدهای تابعه بدون در نظر گرفتن اعتبارات پیش بینی شده از مشکلات موجود برای عملکرد بهینه در این شغل است که با ایجاد وحدت رویه و صدور دستورالعملهای شفاف رفع می گردد. دشوارترین جنبه شغل کنترل تخصیص های ارجاع شده از مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای می باشد که واحد ها درخواست بیشتر از تخصیص تعیین شده را دارند لذا در صورت عدم دقت کافی امکان ایجاد ضرر و عدم اختصاص اعتبار به واحدهای ذیحق وجود دارد. کم سویی چشم در اثر کار با رایانه و آرتروز گردن و کمر از عوارض کار در این شغل می تواند محسوب شود.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره اعتبارات و تعهدات



<p>مورد نیاز شغل مدارک (الف) مدارک تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کارشناسی در یکی از رشته های: حسابداری یا مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>دوره های آموزشی اختصاصی (ب)</p>	<p>آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - اصول حسابداری - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - آئین نامه تضمینات - حسابداری دولتی - اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - حسابرسی - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت.</p>
<p>تجربه مورد نیاز (ج)</p>	<p>با توجه به حساسیت این شغل و لزوم داشتن تجربه کافی جهت انجام امور حداقل ۱۲ سال جهت کسب تجربه کافی مورد نیاز می باشد که از طریق کار در مشاغلی نظیر حسابدار، حسابدار مسئول و معاون اداره کسب می گردد.</p>
<p>روانی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشتن تمرکز و دقت زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات و تصمیم گیری لازم در مورد واگذاری اعتبارات به واحدهای تابعه از خصوصیات بارز شاغل این شغل می باشد و برای انجام امور نیز دارا بودن قوای بینائی، شنوائی، حرکتی مناسب لازم می باشد.</p>
<p>مسیر شغلی (و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این شغل در صورت دارا بودن شرایط احراز قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی معاون و مدیر امور مالی در واحد مربوطه را دارد.</p>
<p>لازم دیگر (ر) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>—</p>

<p>تایید 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 معاون پشتیبانی تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>کریم محمدیان دکتر جعفر مجیدی غلامرضا دانشور</p>	<p></p> <p></p> <p></p>		<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی</p>	<p>میرسجاد سیدموسوی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی</p>	<p></p> <p></p> <p></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 جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره اعتبارات و تعهدات ۵- شماره پست سازمانی:
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی ۸- رشته شغلی: حسابداری
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- نظارت در تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برحسب برنامه ها و فعالیتها و مواد هزینه و سایر امور مرتبط برابر بودجه مصوب، درآمد اختصاصی، درآمد جاری و سایر منابع و ردیفها.
- ۲- تأیید و امضاء اسناد هزینه اعم از جاری و اختصاصی ردیفها و کدهای فرعی و سایر منابع با رعایت تخصیص اعتبار و نظارت بر صحت و سقم عملیات و ثبت آن در دفاتر اعتبار.
- ۳- درخواست ابلاغ اعتبار از محل ردیفهای عمومی بودجه با رعایت مصوبات مربوطه.
- ۴- ارائه گزارش لازم و بموقع صورت ریز اعتبارات مصرفی و اعلام مانده اعتبارات پس از کنترل با دفاتر مالی به مراجع ذیربط.
- ۵- نظارت بر حسن اجراء تخصیص های بودجه برنامه ای برحسب برنامه و فعالیت و فصول انجام یافته در حواله های واحدها جهت بررسی نحوه ی مصرف اعتبار و صحت نوع فعالیت برنامه و فصل هزینه ها.
- ۶- آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۷- تحلیل مالی اعتبارات مصرف شده برحسب برنامه، فصول، مواد هزینه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیصلاح.
- ۸- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت مستمر بر نحوه ی انجام کار آنها.
- ۹- تطبیق ثبت سالانه تخصیصی با دفاتر اداره دفترداری و تنظیم حسابها و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای.
- ۱۰- انجام مکاتبات لازم و پاسخ به مکاتبات واصله و ارجاع نامه ها به همکاران ذیربط.
- ۱۱- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و اعلام نظر در موارد مطروحه.
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۳- 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	۸۷/۶/۹	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنلی	۸۷/۶/۹	