



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۵/۲۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر امور مالی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</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 ۱۲ - طبقه ۵</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 شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان ایوب پوراصغری و محمد اصدقی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>تلاش در جهت رفع کلیه مسائل و مشکلات مالی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و آئین نامه مالی و معاملاتی و ارجاع کلیه اسناد مالی به واحدهای ذیربط جهت اقدامات لازم و مراقبت و نظارت بر انجام پرداختها از طریق حسابهای بانکی مجاز خلاصه امور جاری شغل معاون مدیر امور مالی می باشند.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>پشتیبانی مالی از واحدهای بهداشتی و درمانی و آموزشی و پژوهشی جهت تحقق و نیل به اهداف پیش بینی شده و پیگیری اعتباری و هزینه کردن آنها در جهت پیشبرد اهداف کلی سازمان.</p>
ج) مسوولیتها	<p>مسئولیت مالی شاغل بطور عمده شامل منطبق کردن اسناد پرداختی با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و معاملاتی می باشد و مسوولیت های غیرمالی شامل رسیدگی به وضعیت حضور و غیاب کارکنان مدیریت و ارجاع وظایف محوله به افراد تحت سرپرستی می باشد. روسای ادارات و کارشناسان و حسابداران و حسابرسان و متصدیان امور دفتری زیرنظر شاغل فعالیت می نمایند.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان مدیریت مربوطه بصورت دائم و با مدیران ارشد و سایر کارکنان ستادی دانشگاه در بعضی از مواقع و با ارباب رجوع بصورت دائم در ارتباط حضوری و تلفنی و یا مکاتبه ای می باشد. تصمیمات شاغل قبل از اجرا بایستی به تأیید مدیر واحد رسیده باشد و عملکرد شاغل از طرف دیوان محاسبات و اداره کل دارائی و معاونت پشتیبانی تحت کنترل و نظارت می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد صدور مجوز اموال دولتی تحت سرپرستی و بررسی اسناد و مدارک مالی مربوطه و امضاء آنها و تأیید مجوز ورود و خروج همکاران در ساعات اداری دارای اختیار می باشد و در انجام امور محوله از مدیر امور مالی و معاون پشتیبانی و رئیس دانشگاه دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از موانع و مشکلات کاری وجود قوانین و مقررات مالی بیش از حد و گاهها مغایر با هم که از مراجع مختلف صادر می گردند و باعث رکود در جریان امور می شوند، می باشند که با یکسان سازی قوانین و مقررات و ارجاع آنها از یک مرجع قابل رفع می باشند. دشوارترین جنبه شغل تطبیق اسناد مالی ارجاعی با قوانین و مقررات مصوب می باشد چون مسوولیت آور تلقی می شود و اشتباهاتی در صدور اسناد مالی و جمع اعداد و ارقام محتمل می باشد که با دقت بیشتر کاهش می یابند و جر و بحث با مدیران واحدها و کارکنان و ابتلاء به بیماریهای مختلف نظیر آرتروز گردن و کمر هم در این شغل دیده می شود.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : معاون مدیر امور مالی



الف) مدرک و رشته تحصیلی  
 داشتن گواهینامه: لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های: حسابداری - حسابرس  
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی  
 اصول حسابداری پیشرفته - تحلیل هزینه - حسابرسی - حسابرسی عملیاتی - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - مدیریت مالی و بودجه - نظارت مالی و کنترل - قوانین مالیاتی - قانون دیوان محاسبات کشور - درآمدها و انواع آن - حسابداری قیمت تمام شده - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - مدیریت مالی - مقررات اعتبارات اسنادی تهیه پروفرما - گشایش اعتبار سفارشات خارجی و ترخیص کالا - دوره های آموزشی بهبود مدیریت - سیاستهای اطلاعات مدیریت و کاربرد آن در امور مالی - قانون برنامه پنج ساله - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت.

ج) تجربه مورد نیاز  
 حداقل ۸ سال تجربه در رابطه با امور حسابداری و مدیریت جهت احراز این پست لازم است که از طریق اشتغال در مشاغل نظیر رئیس اداره در مدیریت امور مالی، کارشناس مالی، حسابرس و حسابدار مسئول قابل کسب می باشد.

د) روانی شاغل  
 در این شغل نشستن پشت میز، تجزیه و تحلیل آماری اسناد و مدارک ارجاعی و استفاده از قدرت بینائی جهت کار با رایانه و انجام مکاتبات، لازم می باشد و شاغل این پست سازمانی بایستی دقت و تمرکز زیاد، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری و برنامه ریزی لازم را داشته باشد.

و) مسر شغلی  
 ارتقاء شاغل این پست سازمانی تا حد مدیر امور مالی قابل پیش بینی می باشد.

ز) لازم دیگر  
 خصوصیات و ویژگیهای

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

## 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 : معاون مدیر امور مالی
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
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 بر حسن اجرای قوانین و مقررات مصوب مالی و محاسباتی و آئین نامه های مالی و معاملاتی.
- ۲- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مصوب توسط مسئولین امور مالی و ارائه راهنماییهای لازم.
- ۳- ارجاع کلیه اسناد مالی به واحدهای ذیربط جهت اقدام بعدی.
- ۴- امضاء کلیه اسناد مالی و پرداخت هزینه ها در حدود اعتبارات مصوب تخصیص یافته پس از طی مراحل قانونی در چهارچوب اختیارات تفویض شده.
- ۵- رسیدگی و نظارت در زمینه درآمدهای اختصاصی و تنخواه گردان واحدها و مصرف اعتبارات تخصیص یافته.
- ۶- انجام مکاتبات اداری با واحدهای تابعه و مراجع ذیربط و پیگیری آنها تا حصول نتیجه.
- ۷- شرکت در جلسات و کمیسیون های اداری مربوطه و ارائه پیشنهادات و راه حلهای مناسب در ارتباط با امور مالی.
- ۸- مراقبت و نظارت لازم بر انجام پرداختها از طریق حسابهای بانکی مجاز.
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای مالی در صورت نیاز و ارائه آن به مقامات ذیربط.
- ۱۰- بررسی و مطالعه و پیشنهاد راه حل هایی جهت تقلیل هزینه ها و صرفه جویی در منابع دانشگاه.
- ۱۱- پردازش آمار و اطلاعات جمع آوری شده مورد لزوم و ارائه تحلیل های مالی به مقامات ذیصلاح.
- ۱۲- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی و نگهداری از آنها طبق دستورالعمل های صادره.
- ۱۳- نظارت و کنترل بر شیوه انجام پیش پرداختها و علی الحسابها.
- ۱۴- نظارت و کنترل لازم بر نحوه نگهداری اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه.
- ۱۵- همکاری و نظارت بر تنظیم حسابهای ماهانه و رفع مغایرتهای احتمالی.
- ۱۶- مطالعه و بررسی و تدوین روشهای نوین مالی به منظور برقراری انضباط مالی و اقتصادی.
- ۱۷- راهنمایی و سرپرستی لازم بر کارکنان و کارشناسان واحد تحت سرپرستی و تقسیم کار مطلوب بین کارکنان.
- ۱۸- همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعملها و ارائه تصویب نامه های لازم پس از تأیید مقامات ذی صلاح.
- ۱۹- مطالعه قوانین و مقررات مالی مربوطه و اظهار نظر در مورد نحوه ی اجرای بیهیة آنها.
- ۲۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۲۱- 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	۸۷/۵/۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۵/۱	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۵/۱	

نسخه