



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۱

<p>الف (شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون و مسئول اعتبارات جاری ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی ۵- رشته شغلی: حسابداری ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۶ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره اعتبارات و تعهدات ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کوشش: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم مینو قاسمی همکاری فرمودند.</p>
<p>ب ۱) خلاصه شغل</p>	<p>شاغل این شغل بعنوان معاون اداره و مسئول اعتبارات جاری و وظیفه تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات جاری برحسب برنامه ها و فعالیتها و سایر موارد را برابر بودجه مصوب بر عهده دارد و کنترل ارقام مندرج در دفاتر با واحدهای مربوطه و کنترل و بازخوانی دفاتر با کل نویس مدیریت امور مالی و راهنمایی حسابداران واحدهای تابعه جهت تهیه و تنظیم دفاتر و ارائه صورت ریز هزینه ها را عهده دار می باشد.</p>
<p>ب ۲) هدف شغل</p>	<p>هدف اصلی از ایجاد این شغل تسهیل و تأمین اعتبارات مالی مورد نیاز دانشگاه اعم از جاری، درآمد، طرحهای عمرانی، ردیف های وزارتی و سایر منابع دیگر می باشد و شاغل وظیفه همکاری با رئیس اداره و سرپرستی امور اداره در غیاب وی را نیز عهده دار می باشد.</p>
<p>ج) مسئولیتها</p>	<p>مسئولیتهای اصلی شاغل شامل ثبت اسناد هزینه، کنترل هزینه ها با اعتبار مصوب و تخصیص ابلاغی (اعتبارات جاری) و حفظ سوابق و اسناد حداقل بمدت دو سال جهت بهره برداری در صورت لزوم می باشد. ماهیت شغل طوری است که نیاز چندانی به نظارت ندارد و شاغل بعد از دریافت دستورات اولیه آن را با مسئولیت خود انجام می دهد، و تحت نظر او یک نفر کارشناس مالی، دو نفر حسابدار مسئول و شش نفر حسابدار انجام وظیفه می نمایند.</p>
<p>ج ۱) ارتباطات</p>	<p>شاغل با کارکنان مدیریت مربوطه و سایر کارکنان سازمان و با ارباب رجوع در ارتباط دائم می باشد و با مدیران ارشد دانشگاه و وزارتخانه ارتباط مستقیم ندارد و هدف از ارتباط با ارباب رجوع و کارکنان واحدهای تابعه رفع مغایرتها و مشکلات احتمالی امور و انجام صحیح و دقیق وظایف محوله است.</p>
<p>ج ۲) اختیارات</p>	<p>شاغل در این شغل در موارد ثبت هزینه ها و کنترل آنها با واحدهای تابعه و تعیین موارد مغایرت، اختیار بیشتری دارد و جهت انجام امور بیشتر با رئیس اداره و مسئولین ذیربط مشاوره و همفکری داشته و تصمیمات شاغل قبل از اجرا بایستی به تأیید رئیس اداره مربوطه و معاونین و مدیر امور مالی برسد.</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>دشوارترین جنبه وظایف این شغل ثبت تخصیص واحدهای تابعه می باشد که باید بصورت دقیق و بموقع انجام شود که در غیر این صورت حقوق واحد یا دانشگاه ضایع می گردد و بیشترین موارد اشتباه امکان دارد در این مرحله انجام گردد. از جهت شرایط محیط کار اندازه و مساحت اطاق کار نامناسب و کم نور می باشد و با توجه به انجام امور بصورت مکانیزه و با رایانه امکان ضعف بینایی و بروز کم بینایی محتمل است.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : معاون و مسئول اعتبارات جاری



<p>باز شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس در یکی از رشته های: حسابداری یا مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول حسابداری - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آیین نامه تضمینات - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - حسابداری مالی با رایانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - قانون دیوان محاسبات کشور</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>داشتن حداقل ۸ سال تجربه کار در مشاغل نظیر حسابدار، حسابدار مسئول و کارشناس مالی در این شغل ضروری می باشد.</p>
<p>روانی شاغل</p>	<p>کار در این شغل نیاز به دقت و تمرکز زیاد و داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات را دارد و شاغل جهت انجام امور به نشستن پشت میز، ایستادن و کار با رایانه که مستلزم خستگی چشم است، نیاز دارد.</p>
<p>مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این شغل در صورت دارا بودن شرایط احراز قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره اعتبارات و تعهدات، معاون و مدیر امور مالی را دارد.</p>
<p>لازم دیگر</p>	<p>—</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	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					

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 و مسئول اعتبارات جاری
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- همکاری و نظارت در تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات جاری برحسب برنامه ها و فعالیتهای مواد هزینه و سایر امور مرتبط برابر بودجه مصوب.
- ۲- ثبت اسناد هزینه از حوالجات صادره از واحدهای تابعه و ستاد مرکزی دانشگاه در دفاتر برحسب برنامه، فصل و ردیفها.
- ۳- کنترل ارقام مندرج در دفاتر با اسناد هزینه واحدهای مربوط.
- ۴- کنترل و بازخوانی دفاتر با کل نویس مدیریت امور مالی و ارائه گزارش به مسئولین ذریبط.
- ۵- راهنمایی حسابداران و مسئولین امور مالی واحدهای تابعه جهت تهیه و تنظیم صحیح دفاتر اعتبارات و ارائه صورت ریزهزینه های بعمل آمده.
- ۶- همکاری در ارائه گزارش صورت ریز اعتبارات مصرفی و اعلام مانده اعتبارات پس از کنترل با دفاتر مالی به مراجع ذریبط.
- ۷- کنترل ثبت اسناد و ارقام مندرج از روی حوالجات صادره توسط واحدهای تابعه و ستاد و مقایسه موارد مزبور با اداره دفترداری.
- ۸- آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۹- همکاری در تهیه تحلیل مالی اعتبارات مصرف شده برحسب برنامه، فصول، مواد هزینه و ارائه گزارش لازم به مقامات ذیصلاح.
- ۱۰- همکاری در تطبیق ثبت سالانه تخصیص با دفاتر اداره دفترداری و تنظیم حسابها و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای.
- ۱۱- انجام مکاتبات لازم و پاسخ به مکاتبات واصله در صورت ارجاع طبق دستور مافوق.
- ۱۲- همکاری در پرداخت تنخواه گردان به واحدهای تابعه اعم از جاری، درآمد و عمرانی و ...
- ۱۳- راهنمایی حسابداران مسئول و حسابداران اداره جهت انجام بهینه امور.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- 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	۸۷/۶/۱۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۶/۱۱	

نشانی