

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۴

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الف) شناسنامه شغل | <p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون و مسئول تشخیص هزینه ها</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: حسابداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۰ - طبقه ۵</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره رسیدگی به حسابها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کوشش: 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 جواد هادی هدایت آثار همکاری فرمودند.</p> |
| ب) خلاصه شغل | <p>رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد هزینه پرسنلی مربوط به اعتبارات جاری، درآمدهای اختصاصی و ردیفها از جهت رعایت اجرای قوانین و مقررات مالی و توجیه مسئولین امور مالی و حسابداران واحدهای تابعه در رابطه با قوانین و آئین نامه های مالی و معاملاتی و بخشنامه های مربوطه از اهم وظایف این شغل می باشد.</p> |
| ب) هدف شغل | <p>شاغل این شغل با تسهیل در جریان امور مالی و در جهت هزینه های پرسنلی و هزینه ای در دانشگاه و در راستای پشتیبانی و رسیدن به اهداف وزارت متبوع و دانشگاه فعالیت می نماید.</p> |
| ج) مسئولیتها | <p>شاغل مسئولیت رسیدگی به اسناد هزینه و مالی و تطبیق صدور آنها با قوانین و مقررات و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه را بر عهده دارد و مستقیماً در امر پرداخت دخالتی ندارد. شاغلین یک ردیف پست سازمانی کارشناس امور مالی، سه ردیف حسابدار مسئول و پنج ردیف حسابدار زیر نظر شاغل این پست سازمانی فعالیت می کنند و مسئولیت های مالی شاغل شامل ارجاع نامه های اداری به افراد تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها می باشد و چون اکثریت وظایف تکراری و روش انجام کار استاندارد شده است گاهگاهی نظارت سرپرست لازم می باشد.</p> |
| ج) ارتباطات | <p>شاغل این شغل با کارکنان واحد مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم از طریق تلفن، نامه و حضوری می باشد و با مدیران ارشد سازمان و وزارت متبوع بندرت در ارتباط است.</p> |
| ج) اختیارات | <p>شاغل این پست سازمانی تحت نظر مستقیم رئیس اداره رسیدگی به حسابها و معاونین و مدیر امور مالی فعالیت می کند و نحوه عملکرد او تحت نظارت افراد مشروحه فوق الذکر می باشد و در حدود وظایف پست سازمانی دارای اختیار می باشد.</p> |
| ج) شرایط محیط کار | <p>عدم وجود قوانین و مقررات پایدار از مشکلات موجود در این شغل می باشد که با وضع قوانین و مقررات کارشناسی شده قابل رفع می باشند و دشوارترین جنبه شغل تغییر قوانین و تطبیق آنها با وضع موجود واحد می باشد. عدم وجود روشنایی طبیعی و تهویه مطبوع و محیط آرام بر کیفیت و کمیت عملکرد شاغل تأثیر منفی داشته و در انجام وظایف خود از ماشین حساب، رایانه، استامپ، مداد و خودکار و مهر واحد استفاده می کند و با توجه به کار مداوم و ثابت در یک محل امکان ابتلا به آرتروز گردن و کم بینایی وجود دارد که با تهیه میز کار و صندلی مناسب قابل بهبود می باشد.</p> |



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

عنوان پست سازمانی : معاون و مسئول تشخیص هزینه ها رسته : اداری و مالی

| | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p> | <p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترای 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 - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری حقوق و دستمزد - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - حسابداری قیمت تمام شده - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها</p> |
| <p>ج) تجربه مورد نیاز</p> | <p>حداقل داشتن ۱۵ سال تجربه در مشاغل نظیر حسابدار، حسابدار مسئول یا کارشناس امور مالی جهت احراز این پست سازمانی مورد نیاز می باشد که بایستی با یادگیری مستمر و شرکت در کلاسهای آموزشی و سمینارهای تخصصی همراه باشد.</p> |
| <p>د) روانی شغل</p> | <p>کار در این شغل نیاز به دارا بودن دقت و تمرکز زیاد در کار و داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات و تصمیم گیری براساس قوانین و مقررات می باشد و فعالیتهای جسمانی ایستادن، نشستن پشت میز و راه رفتن و حضور در واحدهای تابعه و حتی ورق زدن اوراق اسناد و خیساندن انگشت با زبان نیز لازم می شود.</p> |
| <p>ه) مسیر شغلی</p> | <p>کار در این شغل شاغل را جهت تصدی در مشاغل نظیر رئیس اداره رسیدگی به حسابها یا سایر ادارات مدیریت امور مالی و معاون یا مدیر امور مالی در صورت داشتن شرایط احراز لازم آماده می کند.</p> |
| <p>و) سایر خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p> | <p>_____</p> |

| تایید کننده | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | تصویب کننده | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء |
|-------------|----------------------|--------------------|-------|-------------|-------------------------------------------|--------------------|-------|
| | مدیر امور مالی | کریم محمدیان | | | رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | میرسجاد سیدموسوی | |
| | معاون پشتیبانی | دکتر جعفر مجیدی | | | مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کنیلی | |
| | 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 جغرافیائی خدمت : تبریز | ۴-عنوان پست / شغل : معاون و مسئول تشخیص هزینه ها ۵- شماره پست سازمانی : |
| ۶- رسته : اداری و مالی | ۷- رسته 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 ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد. |

- ۱- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد هزینه پرسنلی مربوط به اعتبارات جاری، درآمدهای اختصاصی و ردیفها از جهت رعایت قوانین و مقررات مالی.
- ۲- راهنمایی و توجیه مسئولین امور مالی و حسابداران واحدهای تابعه در رابطه با قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه و بخشنامه های صادره در این مورد.
- ۳- بررسی و مطالعه بخشنامه های مربوط به آئین نامه های مالی و معاملاتی و تطبیق اسناد دریافتی با آنها و اظهار نظر در مورد نحوه ی کاربرد قوانین در امور جاری.
- ۴- شرکت در جلسات، کمیسیونها و سمینارهای مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی در آنها.
- ۵- رسیدگی و نظارت لازم در جهت حسن اجرای برنامه ها جهت نیل به اهداف دانشگاه و ارائه راهنماییهای مفید برای اجرای بهینه فرایندهای جاری واحد.
- ۶- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها.
- ۷- ارجاع مکاتبات اداری به کارکنان اداره و پیگیری نتایج آنها.
- ۸- انجام مکاتبات لازم با واحدها و سازمانهای ذیربط و پاسخ به نامه های واصله.
- ۹- آشنائی کامل به آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و اظهار نظر در مورد نحوه ی اجرای آن.
- ۱۰- تهیه گزارش لازم از نحوه ی عملکرد اداره به مسئولین ذیربط و مشورت با آنها جهت بهبود عملکرد واحد.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۲- انجام وظیفه و رسیدگی به امور اداره در غیاب رئیس اداره.
- 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 | ۸۷/۶/۱۳ | |
| تائید کننده وظایف | معاون پشتیبانی دانشگاه | دکتر جعفر مجیدی | ۸۷/۶/۱۳ | |
| مسئول واحدتشکیلات | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۷/۶/۱۳ | |