



شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون و مسئول تنظیم لیستهای پرداخت ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره دریافت و پرداخت ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور مالی ۵- رشته شغلی: حسابدار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۰ - طبقه ۵ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دریافت و پرداخت ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرسنل: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای ایوب عیوض زاده همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل ضمن همکاری با رئیس اداره دریافت و پرداخت در امر نظارت و رسیدگی بر کلیه اسناد مالی و پرداختها و تنظیم حسابهای ماهانه و نظارت بر تهیه لیستهای حقوقی و کنترل تنخواه گردان و پیش پرداختها و ثبت آمار حقوقی واحدهای تابعه و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی دخیل می باشد.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف این شغل ایجاد تسهیل لازم در امر دریافت و پرداخت اسناد مالی و تأیید پرداختهای واحدهای تابعه با انجام بررسی های لازم می باشد که در نهایت به انجام پشتیبانی مالی از طرفها و برنامه های بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه منتهی می شود.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل شغل در انجام کلیه فرایندهای پرداخت های تنخواه به واحدهای تابعه دانشگاه دخیل می باشد و تحت نظر رئیس اداره و مسئولین مافوق با بررسی و انجام نظارت های لازم در زمینه تأیید پرداختهای انجام شده اعلام نظر می نماید و کارکنان تحت سرپرستی شاغل شامل بهار ردیف پست سازمانی حسابدار مسئول و شش ردیف پست سازمانی حسابدار می باشد. مسئولیتهای غیرمالی شاغل نیز از جمله تقسیم کار بین کارکنان اداره، انجام مکاتبات اداری و پیگیری آنها می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم و با مدیران ارشد دانشگاه کاهگاهی در ارتباط می باشد و با سازمان های دیگر نظیر سازمان بازنشستگی، بانکهای مختلف، بیمه خدمات درمانی و تأمین اجتماعی و دیوان محاسبات ارتباط شغلی دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>با توجه به عدم ثبات در قوانین و مقررات مالی مورد عمل و تنوع امور محوله شاغل نیازمند مشاوره و کسب دستور از مقامات مافوق میباشد و کار او توسط رئیس اداره و معاون و مدیر امور مالی تحت نظارت و کنترل بوه و تصمیمات شاغل پس از تأیید افراد فوق الذکر قابلیت اجرایی خواهند داشت.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>عدم ثبات در مجموعه قوانین و مقررات و نیز وجود برخوردهای سلیقه ای و نه هدفمند و طولانی مدت از سوی مدیران واحدهای تابعه و مدیران ارشد دانشگاه موجب سردرگمی و عدم اتخاذ رویه ی یکسان و هماهنگ در انجام امور مالی می گردد که ایجاد یک طرح کلی جامع نگر و مبتنی بر فرایندهای صحیح انجام کار در جهت بهبود امور موثر خواهد بود. عدم ثبات در امنیت شغلی و جابجایی زود هنگام افراد از اطاقهای کار خود موجب عدم آرامش فکری کارکنان بوده و دشوارترین جنبه شغل نیز ثبت دقیق و کنترل آمار مالی، سپرده ها، تنخواه ها و رفع اشکالات همکاران می باشد که باعث خستگی و فرسودگی می شود.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

عنوان پست سازمانی : معاون و مسئول تنظیم لیستهای پرداخت رسته : اداری و مالی



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری 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>آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - اصول حسابداری - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - آیین نامه تضمینات - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - حسابرسی - 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 ۸ سال تجربه در مشاغل نظیر حسابدار، حسابدارمسئول و کارشناس امور مالی می تواند در ارتقاء کیفیت انجام وظایف در این پست سازمانی دخیل باشد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p> <p>دارا بودن سلامت روحی و جسمی کافی و نیاز به ایستادن، نشستن پشت میز و راه رفتن و مراجعه حضوری به واحدهای تابعه در این شغل ضروری می باشد و داشتن دقت و تمرکز زیاد در انجام امور و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل ومشکلات پیش آمده در ارتقاء کیفیت عملکرد شاغل موثر می باشند.</p>
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p> <p>ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره ومعاون و مدیر امور مالی در مدیریت امور مالی در صورت داشتن شرایط احراز قابل حصول می باشند.</p>
<p>ز) خصوصیات ویژه گهای لازم دیگر</p> <p>—</p>

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳- 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 تنظیم لیستهای پرداخت 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: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- بررسی و مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه های صادره در مورد امور مالی و اعلام نظر در نحوه ی اجرای آنها.
- ۲- کنترل تنخواه گردان و پیش پرداخت و تطبیق آن با دفاتر اداره دفترداری.
- ۳- تهیه پیش نویس مکاتبات در رابطه با نامه های ارجاعی و پیگیری نتایج آنها.
- ۴- بررسی و نگهداری میزان تنخواه گردان واحدها اعم از جاری و درآمد اختصاصی و تسویه تنخواه گردان واحدها.
- ۵- نگهداری اوراق بهادار، ضمانت نامه بانکی و چکهای که بصورت امانت به واحد مربوطه رسیده است.
- ۶- درخواست وجه از نمایندگی خزانه و وزارت امور اقتصادی و دارائی و پیگیری وصول وجه و واریز به حسابهای مربوطه.
- ۷- مطالعه و بررسی و آشنائی کامل به آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و ارائه راهنمایی لازم به واحدهای مربوطه.
- ۸- معرفی امضاء و ارسال نمونه کارت امضاء واحدها به نمایندگی محترم خزانه.
- ۹- ثبت آمار حقوقی واحدهای تابعه و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذریبط.
- ۱۰- نظارت بر تهیه لیستهای حقوقی و سایر اسناد مالی و امضاء آنها در صورت نیاز.
- ۱۱- کنترل برگه های صادره یا اسناد پرداخت شده واحدهای تابعه دانشگاه.
- ۱۲- نظارت بر تحویل و تحول مسئولین امور مالی واحدهای تابعه دانشگاه.
- ۱۳- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با هماهنگی مقام مافوق و ارائه گزارش عملکرد کارکنان به مسئولین ذریبط.
- ۱۴- آشنائی کامل با تنوع پرداختها و تسلط به برنامه حقوق و مزایا و راهنمایی مسئولین امور مالی واحدهای تابعه در این موارد.
- ۱۵- ارجاع نامه های واصله اداری به کارکنان تحت سرپرستی با هماهنگی مسئول مافوق و پیگیری نتایج مکاتبات.
- ۱۶- بررسی مسایل و مشکلات موجود در فرایند امور جاری اداره و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل آنها.
- ۱۷- انجام امور مربوط به اداره ی دریافت و پرداخت در غیاب رئیس اداره.
- 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	۸۷/۶/۱۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۱۲	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۲	

نسخه