



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۵/۲۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابرس</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابرس</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور مالی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان علیرضا زکی و فریدون عباس نژاد همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست در زمینه حسابرسی مدیریتی (خدمات پشتیبانی) و مالی (درآمد، هزینه ها، پیش پرداخت ها) و نیز اختلافات مالی واحدها، (نقدینگی، تنخواه گردان اعم از طرح تملک سرمایه ای اختصاصی فعالیت می نماید و وظیفه نظارت بر عملکرد مدیریتی و مالی واحدهای تابعه دانشگاه و رسیدگی به پرونده های هزینه ای موردی مطروحه واحدها و پاسخ به استعلام و سوالات کارشناسی مالی واحدها را برعهده دارد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف اصلی از ایجاد این شغل بررسی عملکرد مالی و مدیریتی واحدهای مختلف تابعه دانشگاه و انجام حسابرسی در مورد فعالیت و عملکرد آنها می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست سازمانی مسئولیت مستقیم در مورد پرداختهای مالی را ندارد ولی در مورد نظارت بر عملکرد مالی و مدیریتی واحدها مسئول می باشد. ماهیت انجام امور در این شغل به نحوی می باشد که نیاز چندانی به نظارت ندارد و شاغل با انتخاب نمونه ای از واحدها و یا حسب مورد بعد از دریافت دستورات اولیه با روشهای متداول حسابرسی باید آن را با مسئولیت خود انجام دهد بطوری که هر کدام از واحدهای تابعه حداقل یکبار انتخاب شوند.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل جهت رسیدگی به نحوه عملکرد واحدها بطور دائم با حسابداری و سایر قسمتهای مرتبط واحدهای تابعه در تماس و ارتباط می باشد و با کارکنان مدیریت مربوطه و سایر کارکنان و مدیریتهای مرتبط با وظایف محوله و ارباب رجوع ارتباط زیادی دارد و با مدیران ارشد سازمان و وزارت متبوع ارتباط کمتری دارد و جهت کنترل موردی هزینه ها با افراد مرتبط صحبت می نماید.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد ارائه راهکارهای مطلوب و صحیح در مورد اصلاح شیوه مالی و مدیریتی واحدها و مشاوره و ارائه طریق در مورد چگونگی اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها واحدهای تابعه دارای اختیار می باشد. تصمیمات متخذه شاغل حسب مورد با تأیید مدیر یا معاون امور مالی یا معاونت پشتیبانی قابلیت اجرایی خواهند داشت.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه انجام وظایف این شغل با توجه به ماهیت ذاتی حسابرسی که رسیدگی به حسابها و تشخیص موارد انحراف از مقررات و قوانین مصوب می باشد، در بعضی از موارد مورد اقبال مسئولین ذیربط قرار نمی گیرد و موقعیت شغلی حسابرس را به مخاطره می اندازد تا وظایف نظارتی خود را به خوبی انجام دهد. حجم گسترده وظایف و کمبود نیروی انسانی موجود نیز از موانع انجام وظایف مطلوب شاغل این پست سازمانی می باشد.</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابر

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابر

الف) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترای مدیریت مالی - حسابرسی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - اصول حسابداری پیشرفته - حسابداری قیمت تمام شده - حسابرسی - درآمدها و انواع آن - سیستمهای اطلاعات مدیریت و کاربرد آنها در امور مالی - قانون برنامه پنج ساله - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - نظارت مالی و کنترل - قوانین مالیاتی - نحوه تنظیم موافقتنامه ها - مدیریت مالی
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل ۸ سال تجربه در مشاغل مرتبط با حسابداری نظیر کارشناس امور مالی و رئیس حسابداری جهت انجام وظایف مطلوب در این شغل مورد نیاز می باشد.
د) روانی شاغل	وجود فضای کار آرام جهت تمرکز حواس و انجام وظیفه در این شغل مورد نیاز می باشد و انجام فعالیت های فیزیکی نظیر نشستن پشت میز، راه رفتن و صحبت با افراد مختلف در این شغل دیده می شود و کار در این پست سازمانی نیازمند دقت و تمرکز زیاد و تجزیه و تحلیل مسایل و در نهایت جمع بندی و ارائه تحلیل نهائی در مورد حسابرسی واحدها می باشد.
و) مسبر شغلی	انتصاب به پستهای سازمانی رئیس اداره در مدیریت امور مالی، معاون و مدیر امور مالی در صورت احراز شرایط قانونی در دورنمای ارتقاء شاغل این شغل مشاهده می شود.
ر) لازم دیگر	

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر امور مالی	کریم محمدیان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

## 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 : حسابرس
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : اداری و مالی
۷- رسته فرعی : امور مالی	۸- رشته شغلی : حسابرس
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- حسابرسی در زمینه هزینه های انجام شده، درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، پیش پرداختها و علی الحسابها، نقدینگی ها، تنخواه گردانها و اعتبارات طرح تملک سرمایه ای و تنظیم گزارش نهائی جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۲- مطالعه و بررسی صورتحساب ماهیانه و سالیانه واحدها براساس مدارک مربوطه به منظور حصول اطمینان از رعایت رویه ها و قوانین و مقررات مصوب امور مالی و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط.
- ۳- انجام مأموریتهای اداری لازم جهت بازدید از واحدهای تابعه بمنظور بررسی در زمینه امور مالی باتکمیل چک لیستهای مربوطه و تهیه مستندات حسابرسی.
- ۴- راهنمایی و آموزش مسئولین امور مالی و حسابداران واحدها بمنظور بهبود کمی و کیفی امور مالی واحدها.
- ۵- بررسی لازم در خصوص تسریع جریان نقدینگی ها و وصولها و نیز بررسی هزینه های انجام یافته خارج از مقررات عمومی دولت.
- ۶- بررسی و حسابرسی تنخواه گردان واحدهای حسابداری و کاربردازی واحدهای تابعه و موازنه های مالی بودجه جاری، عمرانی، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع.
- ۷- همکاری در نظارت بر تحویل و تحول مسئولین امور مالی واحدهای تابعه با تهیه صورت جلسات مربوطه.
- ۸- حسابرسی و رسیدگی به پرونده های موردی واحدها که توسط مراجع سازمانهای خارج از دانشگاه یا مراجع قضایی و مسئولین دانشگاه ارجاع می گردد.
- ۹- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی در مورد مسائل مطروحه.
- ۱۰- نظارت و بررسی بر نحوه چگونگی نگهداری وجوه سپرده ها و کنترل موازنه مالی قبوض درآمد و تعرفه های درمانی واحدها.
- ۱۱- تهیه گزارشات مالی لازم جهت ارسال به سازمانهای نظارتی ذیربط.
- ۱۲- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه و یا ارائه طرح و پیشنهاد بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۳- نظارت و بررسی بر چگونگی مصرف اعتبارات و پیگیریهای لازم در مورد جذب اعتبارات و علل عدم جذب آنها و ارائه گزارشات لازم به مسئولین مربوطه.
- ۱۴- بررسی و مطالعه صورت وضعیتها و کنترل صورت حسابهای بانکی واحدها و رفع مغایرتها مربوط با بررسی مستندات و مدارک قانونی.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- 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	۸۷/۵/۲۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۵/۲۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۵/۲۳	

نسخه