



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار و امین اموال</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</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 ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: 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 عباس فتحی پور همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل به اموری از قبیل کنترل اموال موجود در واحد بصورت دوره ای، تطبیق خریدها با سیاهه های مربوطه، جمع آوری اموال اسقاطی و تأیید اسقاطی بودن آنها از طرف کارشناسان و اخذ مجوز فروش از معاونت پشتیبانی، تنظیم صورت حسابها و دفاتر اموالی، نظارت بر جابجایی اموال غیرمصرفی، صدور مجوز خروج برای اموالی که به هر عنوان از واحد خارج می گردند، الصاق برچسب مناسب بر روی اموال، دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدهای مرکز و سایر موارد مشابه می پردازد.</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>هدف شاغل حفظ و نگهداری از کلیه اموال موجود در واحد مطابق مقررات و آیین نامه های دولتی در جهت حراست از بیت المال و جلوگیری از تضییع حقوق دولت می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>حفظ اموال دولتی و جلوگیری از تعدی و تجاوز به آنها و ثبت سیاهه اموال رسیده در دفاتر مربوطه و تحویل و تحول اموال موجود در واحد به شاغلین ذیربط و تنظیم فهرست اموال مازاد و مشارکت در فروش آنها مطابق مجوزهای صادره از مسئولیتهای شاغل این شغل می باشد و بدلیل اینکه اکثریت وظایف این شغل تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده است تنها در مواردی نظارت و دخالت سرپرست لازم می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارشناس واحد بصورت مداوم و با سایر کارکنان دواير ديگر دانشگاه و ارباب رجوع و مدیران ارشد در بعضی از موارد ارتباط داشته ولی با وزارت متبوع هیچگونه ارتباطی ندارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل جهت تهیه فهرست اموال بخشهای مختلف مرکز، انجام اقدامات لازم در زمینه کنترل موجودی اموال واحد و ارائه تسویه حساب به کارکنان خروجی واحد و سایر اقدامات مشابه دارای اختیار می باشد و جهت انجام وظایف از رئیس اداره حسابداری و با هماهنگی ایشان از معاون اداری و مالی یا ریاست مرکز دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>وجود انواع کادر شاغل در واحد از قبیل رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی با در اختیار داشتن اموال دولتی از نظر ثبت و بررسی و تحویل و تحول اموال در بعضی از موارد مشکل می باشد و عدم وجود مکان مناسبی جهت نگهداری اموال اسقاطی و جابجایی اموال بدون آگاهی و تأیید حسابدار و امین اموال از جمله مسایلی هستند که با انجام هماهنگی و نظارت های لازم حل می گردند. دشوارترین جنبه ی وظایف این شغل تغییر مسئولیت خطیر حفظ و حراست از اموال دولتی با جدیت و نظم کافی می باشد و جهت انجام امور از ماشین حساب و رایانه و مداد و خودکار استفاده کرده و جابجائی اموال سنگین و کار در انبارهای تاریک و نمناک و غیراستاندارد احتمال بروز بیماریهای مختلف را بیشتر می کند.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار و امین اموال



<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول حسابداری - حسابداری اموال با رایانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - حسابداری دولتی تملک داراییهای سرمایه ای - محاسبه هزینه استهلاک اموال - آئین نامه اموال دولتی - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون برگزاری مناقصات و مزایده - انبارداری براساس قیمت تمام شده.</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۲ سال تجربه جهت انجام موفقیت آمیز این شغل لازم می باشد که شاغل با کار در مشاغل نظیر انبارداری و حسابداری می تواند کسب تجربه نماید.</p>
<p>د) روانی شاغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>شاغل جهت انجام وظیفه در شغل حسابدار و امین اموال به مساعی جسمانی از قبیل جابجایی و جمع آوری و حمل و نقل اموال می پردازد و ایستادن و راه رفتن و نشستن پشت میز کار از دیگر فعالیتهای جسمانی شاغل است. در این شغل به دقت و تمرکز لازم در انجام امور نیاز می باشد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل با احراز شرایط و تجربه لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی حسابدار مسئول و رئیس اداره حسابداری واحد را دارا می باشد.</p>
<p>و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>داشتن احساس مسئولیت، امانت داری و صداقت در انجام وظیفه از ویژگیهای بارز این شغل می باشد.</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره اموال	کریم دیندار صفا			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- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای استان	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار و امین اموال
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : حسابدار
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- تطبیق فهرست کلیه اموال ورودی به واحد با اسناد قانونی مربوطه از قبیل فاکتور خرید، قبض انبار، سندانتقال یا مدارک اهداء کالا و تأیید اسناد فوق الذکر.
- ۲- رسیدگی به وضعیت صورت حسابها و بررسی و تطبیق آنها با آئین نامه های اموال.
- ۳- الصاق پرچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرم های اموال واحد.
- ۴- تجدید صورت برداری از اموال بخشهای مختلف حداقل دویار در سال و تنظیم لیست جدید اموال.
- ۵- کنترل اموال واحد به روش نوین و نگهداری حساب آنها با درج مشخصات کامل.
- ۶- تشخیص و فهرست بندی و جمع آوری اموال مازاد و اسقاطی با تأیید کارشناسان مربوطه و نگهداری آنها در انبار مربوطه.
- ۷- نگهداری صورت ریز کلیه ی اموال منقول، غیرمنقول و حق الاشتراک و ثبت آنها در دفاتر قانونی.
- ۸- اخذ مجوز لازم برای فروش اموال اسقاطی و مازاد واحد از بالاترین مقام دانشگاه. با تهیه صورت ریز اموال مورد مزایده و حذف آنها پس از فروش از دفاتر قانونی مربوطه.
- ۹- تنظیم و ارسال سیاهه های اموال واحد به مدیریت امور مالی دانشگاه جهت اقدام لازم.
- ۱۰- انجام تحویل و تحول اموال بین صاحبان قبلی و فعلی اموال با تنظیم و تکمیل صورتجلسه و فرمهای مربوطه.
- ۱۱- صدور مفاصحساب اموالی برای کادر شاغل در واحد بدلیل بازنشستگی یا انتقال.
- ۱۲- نظارت مداوم بر اموال موجود در بخشهای مختلف واحد و گزارش بموقع مواردی از قبیل سرقت، مفقودی یا آسیب دیدن تجهیزات به مراجع ذیربط و پیگیری آن.
- ۱۳- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد درخواست واحدها.
- ۱۴- صدور پروانه خروج و تهیه اسناد انتقالی جهت اموال تحت ابواب جمعی.
- ۱۵- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد انتقال و تطبیق با صورت حسابهای مربوطه.
- ۱۶- تشخیص اسناد تنظیمی و تفکیک طبقاتی اموال با رعایت حد نصاب معاملات.
- ۱۷- صدور پروانه خروج جهت اموال تعمیری و پیگیری لازم جهت برگشت آنها به واحد.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- 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	۸۷/۸/۱۶	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۱۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۱۶	

نسخه