

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: دانشکده های 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 ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: 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 محمدرضا ابهری 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، تنظیم صورت حسابها و دفاتر اموالی، نظارت بر جابجایی اموال غیرمصرفی، الصاق برچسب مناسب بر روی اموال، صدور مقاصحساب اموالی برای کادر شاغل در واحد ذیربط، دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدها و ثبت و نگهداری حساب آنها و صدور پروانه خروج کالا و اسناد انتقالی برای اموال تحت سرپرستی واحد و سایر اقدامات مشابه عمل می نماید.</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل 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 تصرف 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 اموال مازاد مطابق مجوزهای صادره از جمله مسئولیت های این شغل می باشند 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 کارکنان واحد مربوطه بصورت مداوم و با سایر کارکنان در واحدهای دیگر دانشگاه و ارباب رجوع در مواردی ارتباط دارد ولی با مدیران ارشد و وزارت متبوع بندرت ارتباط می یابد.</p>
ج- ۲) اختیارات	<p>شاغل شغل جهت تهیه فهرست اموال اطاق ها، انجام اقدامات لازم در زمینه کنترل موجودی اموال واحد و ارائه تسویه حساب به کارکنان و دانشجویان فارغ التحصیل و اموری از این قبیل دارای اختیار می باشد و جهت انجام وظایف از رئیس اداره حسابداری و با هماهنگی ایشان از معاون اداری و مالی دانشکده یا ریاست آن دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>توزیع اموال خریداری شده میان واحدها و کارکنان دانشکده بدون الصاق برچسب بر روی آنها که باعث ایجاد مشکلاتی در پایان سال مالی و رسیدگی به اموال می گردد و یا جابجایی اموال بدون آگاهی و تأیید امین اموال از جمله مسایلی هستند که بایستی با انجام نظارت های لازم مرتفع گردند. دشوارترین جنبه این شغل حفظ و نگهداری صحیح از اموال دولتی است که نیاز به جدیت و نظم کافی دارد و ثبت اشتباه شماره اموال در دفاتر مربوطه موجب ایجاد مشکلات جانبی می گردد که با دقت کافی قابل رفع می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار و امین اموال

الف) مدرک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آئین نامه اموال دولتی - حسابداری اموال با رایانه - حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه ای - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - قانون محاسبات کشور - محاسبه هزینه استهلاک اموال - قانون برگزاری مناقصات و مزایده - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ج) تجربه مورد نیاز
 شاغل با دو سال تجربه کار مفید در پست سازمانی حسابدار و امین اموال یا حسابدار می تواند در انجام امور محوله با بکارگیری دقت لازم توفیق یابد.

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل
 داشتن دقت و تمرکز حواس زیاد لازمه ی انجام امور محوله در این شغل می باشد و جهت انجام امور نیاز به راه رفتن، ایستادن، نشستن و داشتن سلامت جسمانی برای حضور در بخشهای مختلف دانشکده می باشد.

و) دورنما و شرایط ارتقاء
 شاغل با داشتن تجربه و شرایط احراز قانونی لازم قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی حسابدار مسئول یا رئیس اداره ی حسابداری دانشکده را خواهد داشت.

امانتداری

لازم دیگر

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره اموال	کریم دیندار صفا		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
مدیر	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				

تمویب کننده

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: دانشکده های تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و سایر شهرستانهای استان	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار و امین اموال
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور مالی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی:
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- کنترل قبض انبار و حواله انبارهای صادره بصورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه.

۲- رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی.

۳- شناسایی اموال فرسوده و غیرقابل استفاده و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد.

۴- رسیدگی به وضعیت صورت حسابها و بررسی و تطبیق آنها با آئین نامه های اموال.

۵- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، غیرمنقول و حق الاشتراک و ثبت دردفتر قانونی

۶- تهیه صورت ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذیربط جهت برگزاری مورد مزایده.

۷- دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدها و ثبت و نگهداری حساب آنها.

۸- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد انتقال و تطبیق با صورت حسابهای مربوطه.

۹- تنظیم و ارسال سیاهه های اموالی به مدیریت امور مالی جهت اقدام لازم.

۱۰- التصاق پرچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرم های اموال واحدها.

۱۱- کنترل اموال موجود به روش نوین و نگهداری حساب آنها با مشخصات کامل.

۱۲- جمع آوری اموال مازاد و اسقاط در انبار مربوطه.

۱۳- صدور پروانه خروج و تهیه اسناد انتقالی برای اموال تحت ابواب جمعی.

۱۴- صدور مفاصا حساب اموالی برای کادر شاغل در دانشکده.

۱۵- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدها.

۱۶- انجام نظارت لازم در چابجایی کالاها و اموال غیرمصرفی در واحد ذیربط.

۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.

۱۸- 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	۸۷/۷/۲۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲۳	

نسخه