



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار صدور حواله</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دریافت و پرداخت</p> <p>۷- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۸- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- همکاری فرمودند.</p>
	<p>۱- صدور اسناد و حوالجات با توجه به اعتبارات مربوطه .</p> <p>۲- واريز اخذ ضمانت نامه ها و سپرده های بانکی کلیه واحدهای تابعه دانشگاه .</p> <p>۳- استرداد، ضبط و ابطال ضمانت نامه ها و چکهای بانکی مربوط به مناقصات و قراردادهای منعقد شده دانشگاه .</p> <p>۴- کنترل صدور اسناد و حوالجات و انطباق مراتب با قوانین و مقررات مالی .</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت صدور کلیه اسناد مالی و حوالجات و کنترل و تطبیق آن در جهت پشتیبانی و انجام امور مالی برای رسیدن به اهداف آموزشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال صدور اسناد و حوالجات مالی با توجه به اعتبارات ابلاغی، دریافت سپرده ها و ضمانت نامه های بانکی مربوطه، کلیه امور مربوط به تمدید، ضبط، استرداد و ابطال ضمانت نامه ها، صدور کلیه اسناد مربوط به امور مالی از جمله چک ها، برگه های حسابداری عمرانی، جاری، درآمد و سایر منابع مالی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>متصدی این پست بصورت مستقیم و موثر با شرکت های طرف قرارداد، بانکهای عامل و واحدهای تابعه دانشگاه و روسای حسابداری و مدیران ستادی بویژه مدیریت امور مالی ارتباط کاری دارد.</p>
ه) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی در قبال بررسی و تطبیق اسناد مالی و کنترل صدور حوالجات براساس اعتبارات ابلاغی با صورتحسابهای مالی و ارائه گزارشهای مربوط به مدیران مالی و روسای ادارات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
و) شرایط محیط کار	<p>با توجه به حجم زیاد امور مربوطه و تعدد و تنوع ارباب رجوع از جمله شرکتهای طرف قرارداد، بازنشستگان، شاغلین و دانشجویان ضرورت توجه خاصی لازم است و کار مداوم با رایانه، احتمال بروز مشکلات روحی و جسمی از جمله آرتروز و دیسک کمر و کاهش قدرت بینایی را به همراه دارد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار صدور حواله

داشتهن گواهینامه: کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

مورد نیاز شغل  
(الف) مدرک و رشته تحصیلی

اصول حسابداری - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آئین نامه تضمینات - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن - قانون کار و تأمین اجتماعی.

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب مهارتهای علمی و طی دوره های آموزشی شغلی، از طریق اشتغال عملی در واحدهای مالی و حسابداری حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.

(ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی و قابلیت های حرکتی جهت انجام امور مالی  
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات

روانی شاغل  
(د) خصوصیات جسمانی و

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پستهای سازمانی حسابدار مسئول صدور حواله، معاون اداره دریافت و پرداخت و رئیس اداره دریافت و پرداخت را دارد.

مسیر شغلی  
(و) دورنما و شرایط ارتقاء

- علاقمندی  
- کسب مهارت ها و توانایی های عملی  
- امانت داری و اعتماد

دیگر  
(ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم

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- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی (اداره دریافت و پرداخت)
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار صدور حواله
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور مالی	۸- رشته شغلی: حسابدار
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 پشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- صدور اسناد و حوالجات با توجه به اعتبارات ابلاغی.
- ۲- کنترل و صدور اسناد و حوالجات و انطباق آن با قوانین و مقررات مالی.
- ۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.
- ۴- صدور اسناد و چکهای بانکی جهت پرداخت های جاری و اختصاصی و سپرده ها و سایر منابع و ثبت در دفتر و نگهداری حسابهای فوق الذکر.
- ۵- تهیه مغایرت بانکی ماهیانه با توجه به صورت حسابهای بانکی و مانده موجودی دفتر بانک.
- ۶- گزارش مانده حسابها در مواقع مورد نیاز به مسئول مربوطه.
- ۷- انجام مکاتبات مربوط به مالیات و بیمه درمانی و استرداد کسور بازنشستگی در آخر سال.
- ۸- آشنائی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۹- ثبت برگه های حسابداری در دفتر صدور برگه.
- ۱۰- کنترل اسناد مربوطه و تطبیق آنها با برگه های صادر شده.
- ۱۱- ردیف نمودن اسناد مهور شده همراه با برگه های مربوطه و تحویل آنها به اداره دفترداری بصورت مسلسل.
- ۱۲- دریافت صورت حساب بانکی از بانکهای مربوطه و رفع مغایرتهای احتمالی در اسناد مورد بررسی از نظر بدهکار و بستانکار.
- ۱۳- تحویل چکهای صادر شده به واحدهای تابعه دانشگاه یا سایر مراجعین با انجام مراحل لازم.
- ۱۴- دریافت قبوض سپرده های بانکی از خزانه داری.
- ۱۵- واریز اخذ ضمانت نامه ها و سپرده های بانکی مربوط به واحدهای تابعه.
- ۱۶- استرداد، ضبط و ابطال ضمانت نامه ها و چکهای بانکی مربوط به مناقصات و قراردادهای منعقد دانشگاه.
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۸/۴/۷	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۴/۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۷	

نسخه