



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار</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- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور مالی</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 سرکار خانم زیبا اصل قربانی همکاری فرمودند.</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل ضمن همکاری در فرایند پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و تنظیم اسناد مربوطه با اعمال تغییرات ماهانه در لیست حقوق و با ارسال لیست حقوقی به بانک جهت واریز به حساب کارکنان ضمن اعمال کسورات ماهانه در لیست حقوقی کارکنان و تنظیم اظهارنامه مربوط به امور بیمه درمانی و بازنشستگی و دارائی و تأمین اجتماعی با مکاتبه با بانکهای مورد درخواست نسبت به ارائه گواهی حقوقی کارکنان جهت اخذ وام و سایر موارد اقدام می نماید.</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل تنظیم لیست حقوق کارکنان واحدها و اعمال کسورات لازم و متمرکز کردن امر پرداخت کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز از طریق ستاد مرکزی و مدیریت امور مالی می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>ثبت و صدور لیست حقوق کارکنان واحدها اعم از شبکه های بهداشت و درمان، دانشکده ها و بیمارستانها و اعمال تغییرات ماهانه در لیست حقوق و اعمال کسورات ماهانه و گزارش گیری از آنها از جمله مسئولیت های شاغل این شغل می باشند و به دلیل اینکه اکثریت وظایف تکراری و روش انجام کار استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت سرپرست لازم می شود.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و سایر کارکنان سازمان و ارباب رجوع ارتباط بیشتری دارد ولی با مدیران ارشد یا وزارت متبوع بندرت ارتباط برقرار می سازد. نوع ارتباط بصورت حضوری یا تلفنی می باشد و شاغل جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره ی دریافت و پرداخت دستور می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل جهت برنامه ریزی لازم به منظور هماهنگی با واحدهای تابعه و اعمال تغییرات ایجاد شده در حقوق و مزایای واحدها و ثبت اشتباهات انجام یافته در این مورد و اخذ گزارش گیری از لیست حقوق و مزایا، کسورات، انواع بیمه ها و سایر موارد مشابه دارای اختیار می باشد و جهت انجام امور محوله از رئیس اداره ی دریافت و پرداخت و مدیر امور مالی دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات موجود در این شغل عدم آگاهی شاغل از وظایف محوله در بدو شروع به کار می باشد که با برگزاری دوره های آموزشی مناسب و توجیه مدیریت ارشد و اعتماد متقابل بین کارکنان و مسئولین قابل رفع می باشد. کمبود فضای فیزیکی کاری و مراجعه بیش از حد ارباب رجوع و یا تماسهای تلفنی واحدهای تابعه باعث خستگی و فرسودگی شاغل می گردد و ایجاد اشکال در برنامه رایانه ای حقوق و مزایا باعث اتلاف وقت و دوباره کاری می گردد که با نظارت دقیق تر قابل حل می باشند. خستگی چشم ناشی از کار با رایانه که ایجاد سردردهای شدید می نماید از عوارض محتمل کار در این شغل می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار

<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس 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 حقوق و دستمزد - حسابداری قیمت تمام شده - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - مقرری بازنشستگی و مسایل مالی آن - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - حسابداری دولتی تملک دارائی های سرمایه ای</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حدود ۴ سال تجربه در مشاغلی نظیر حسابدار یا کارشناس امور مالی جهت انجام موفقیت آمیز وظایف محوله در این شغل ضروری می باشد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>مساعی جسمانی لازم در این شغل شامل نشستن پشت میز و کار با رایانه و راه رفتن و مراجعه به واحدها در صورت لزوم می باشد و داشتن دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و ارائه پیشنهادات و انتقادات به مسئولین ذیربط از ویژگیهای این شغل می باشد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست سازمانی در صورت داشتن شرایط احراز و تجربه ی کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر حسابدار مسئول، رئیس اداره و معاون و مدیر امور مالی را خواهد داشت.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>_____</p>

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

تصویب 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- واحدسازمانی : مدیریت امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : اداری و مالی
۷- رسته 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 بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- همکاری در پرداخت حقوق و مزایا و تنظیم اسناد مربوطه.
- ۲- اعمال تغییرات ماهانه در لیست حقوق و مزایای کارکنان.
- ۳- تنظیم لیست حقوقی و اسناد مربوطه و ارسال آنها به بانک جهت واریز به حساب کارکنان.
- ۴- تنظیم کسورات ماهانه از جمله کسورات مربوط به بانکها، صندوق اندوخته دولتی.
- ۵- تهیه و تنظیم اظهارنامه مربوط به بیمه درمانی، بازنشستگی، دارائی، تأمین اجتماعی و سایر موارد مشابه.
- ۶- تنظیم ماهانه لیست مغایرت بیمه درمانی کارکنان و ارسال به سازمان مربوطه و دارائی و بازنشستگی.
- ۷- مکاتبه با بانکهای مورد درخواست کارکنان جهت ارائه گواهی حقوق آنها به منظور اخذ وام بانکی.
- ۸- تنظیم و ارسال و پرداخت اسناد محرومیت از مطب پزشکان، فوق العاده مدیران، خارج از شمول کارکنان، پاداش و بازخرید مرخصی و سایر موارد مشابه.
- ۹- همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل ها در صورت نیاز و ارجاع مقام مافوق.
- ۱۰- اعزام به مأموریت های اداری در صورت لزوم و تهیه گزارش لازم جهت ارائه به مافوق.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۲- 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	۸۷/۸/۵	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۵	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کشیلی	۸۷/۸/۵	