



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۶

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی- اداره درآمد ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور مالی ۵- رشته شغلی: حسابدار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۴ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره درآمد ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای یاشار بخشی همکاری فرمودند.</p>
<p>ب ۱) خلاصه شغل</p>	<p>شاغل این پست سازمانی با بررسی اسناد و درآمد واحدها که شامل صورتحسابهای بانکی، حساب صندوق، وصول مطالبات و کارکرد قبوض می شود و با مراجعه حضوری به واحدهای تابعه نحوه وصول درآمد، تنخواه گردان قبوض و کارکرد صندوق داران را مورد بررسی و کنترل قرار می دهد و در مورد پیاده نمودن سیستم صندوق مکانیزه در واحدهای تابعه راهنمایی لازم را به مسئولین درآمد واحدها ارائه می نماید.</p>
<p>ب ۲) هدف شغل</p>	<p>هدف شغل انجام امور حسابداری در بعد چگونگی کسب درآمد برای واحدهای تابعه و نظارت و کنترل بر حساب درآمدهای اختصاصی و عمومی در دانشگاه می باشد که در نهایت منجر به تامین منابع مالی برای تامین اهداف دانشگاه در ابعاد بهداشت، درمان و آموزش می گردد.</p>
<p>ج) مسئولیتها</p>	<p>مسئولیت اصلی شاغل بررسی و رسیدگی به اسناد حاصل از درآمدهای اختصاصی و عمومی می باشد که طی برنامه های نرم افزاری طراحی شده یا بطریق دستی انجام می گردد و گزارشات مالی واحدها را در این مورد ارزیابی و کنترل می نماید. ماهیت شغل نیز به شکلی می باشد که اهداف کلی برای شاغل معین می گردد و شاغل خود طراح روشهایی است که باید بوسیله آنها به اهداف مورد نظر برسد.</p>
<p>ج ۱) ارتباطات</p>	<p>شاغل این شغل با کارکنان واحد مربوطه و سایر کارکنان ستادی و ارباب رجوع ارتباط زیادی بصورت حضوری، تلفنی و یا مکاتبه ای دارد و با وزارت متبوع و مدیران ارشد دانشگاه در مواردی ارتباط برقرار می کند.</p>
<p>ج ۲) اختیارات</p>	<p>با توجه به اینکه نحوه وصول درآمد در تمامی واحدهای تابعه دانشگاه به شکل مشخص و یکسانی می باشد جهت بررسی و کنترل امور با مسئولین مافوق هم فکری و مشاوره می گردد و جهت انجام وظایف با رئیس اداره درآمد، معاونین و مدیر امور مالی در ارتباط می باشد و تصمیمات شاغل توسط این افراد پس از تأیید به مورد اجراء گذاشته می شود.</p>
<p>ج) شرایط محیط کار</p>	<p>تغییرات پیاپی در مقررات و آئین نامه های مربوطه و وجود برخوردهای سلیقه ای در برخی از مسئولین از مشکلات و موانع انجام وظایف در این شغل می باشد که با ایجاد یک طرح کلی هدفمند و استفاده از کارشناسان هر شغل قابل رفع می باشند. دشوارترین جنبه ی شغل بررسی و کنترل سیستمهای ارزیابی کسب درآمد واحدهای تابعه می باشد که احتمال بروز اشتباه در ثبت اعداد و ارقام برای شاغل وجود دارد و بیشتر از رایانه، فلش مموری، دیسکت و CD در انجام امور استفاده می شود و احتمال بروز حوادث رانندگی در ماموریتهای محوله از خطرات این شغل محسوب می شود.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار اداره درآمد



<p>مورد نیاز شغل مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم - لیسانس - فوق لیسانس - دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری دولتی مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول حسابداری-حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد-آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها- آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه-حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای-حسابداری مالی با رایانه- قانون دیوان محاسبات کشور- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت-قانون محاسبات عمومی کشور - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن- قوانین مالیاتی.</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>جهت انجام موفقیت آمیز این شغل حداقل دو سال تجربه لازم می باشد که با کار در پستهای سازمانی نظیر حسابدار یا کارشناس امور مالی حاصل می گردد.</p>
<p>د) روانی شاغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشتن دقت و تمرکز زیاد همراه با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات به همراه تصمیم گیری و برنامه ریزی در مورد پیاده نمودن سیستم کنترل مکانیزه در واحدهای تابعه از خصوصیات روانی این شغل می باشد و برای انجام امور ، شاغل بایستی از قدرت بینائی ، فکری و حرکتی خود استفاده نماید.</p>
<p>ه) مسیر شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل در صورت داشتن تجربه لازم و شرایط احراز قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر حسابدار مسئول ، رئیس اداره ، معاون و مدیر امور مالی را دارد.</p>
<p>و) لازم دیگر خصوصیات ویژگیهای</p>	<p></p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	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 مجیدی	

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 - اداره درآمد
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : حسابدار
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- ثبت دفتر بانکی حساب درآمدهای اختصاصی و عمومی.

۲- کنترل اعلامیه های بانکی مربوط به حساب بانکی درآمدها.

۳- رسیدگی به اسناد درآمد واحدهای تابعه با کنترل صورتحسابهای بانکی و حساب صندوق و بررسی نحوه وصول مطالبات از بیمه و کارکرد قبوض.

۴- بررسی و مقایسه سیستم HIS با سیستم مکانیزه صندوق با مقایسه گزارشات مالی دو سیستم.

۵- راهنمایی مسئولین امور مالی واحدها در مورد پیاده کردن سیستم صندوق مکانیزه و رفع اشکالات واحد.

۶- همکاری در پیاده نمودن سیستم صندوق مکانیزه در واحدهای تابعه با هماهنگی شرکتهای طرف قرارداد.

۷- تنظیم صورت مغایرت بانکی برای حسابهای بانکی درآمدهای اختصاصی و عمومی و تطبیق مانده صورتحسابهای بانکی با مانده دفتر بانکی.

۸- پیگیری علت مغایرت بررسی شده موجود بین صورتحسابها و دفتر بانکی از بانک مربوطه.

۹- واخواهی اعلامیه های مربوط به حسابهای بانکی درآمدهای اختصاصی و عمومی از واحدهای مربوطه.

۱۰- پیگیری اعلامیه های مربوط به سپرده های بین راهی.

۱۱- انجام بررسی و مراجعه حضوری به واحدهای تابعه جهت کنترل نحوه وصول درآمد ، تنخواه گردان قبوض واحدها و کارکرد صندوق داران و انجام پیگیری لازم از مسئول درآمد واحد.

۱۲- همکاری در تهیه نامه ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها در صورت نیاز و ارجاع مقام مافوق.

۱۳- مطالعه آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و استفاده از مفاد آن جهت انجام امور.

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

۱۵- 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	۸۷/۶/۱۹	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۱۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۹	

نسخه