

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول</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: رئیس اداره اموال</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور- فرخنده سعادت</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم اعظم کرد اوغلی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی زیر نظر اداره اموال بررسی های لازم را جهت صدور مجوز برای اموال اسقاط، انتقالی و همچنین بررسی جهت اطمینان از صحت طبقه بندی اموال از نظر فرم های اختصاصی را انجام می دهد. همچنین اقدام لازم جهت بررسی سیاهه های اموال از حیث «اموال رسیده و اموال فرستاده»، کنترل انبار گردانی سالانه واحدهای تابعه، بررسی اسناد هزینه و بررسی تطبیقی گزارشات اعلام شده از جانب امنای اموال را انجام داده و در فرآیند تحویل و تحول آنها در هنگام بازنشستگی نقش موثر دارد.</p>
ب) هدف شغل	<p>مشارکت در ایجاد نظم و انضباط مالی- جلوگیری از حیف و میل بیت المال و رسیدگی به اسناد انجام هزینه در راستای حفظ و نگهداری و تعیین وضعیت اموال دانشگاه از اهداف این شغل می باشند.</p>
ج) مسئولیتها	<p>بررسی اسناد هزینه، رسیدگی و تایید اموال خریداری شده، صدور مجوز اموال اسقاطی و اعلام کسری اموال پس از بررسی سالانه انبار گردانی، هماهنگی با رئیس اداره اموال و مسئولین اداری واحد از مسئولیتهای این شغل می باشند. ماهیت شغل نیز به شکلی است که نیاز چندانی به نظارت نداشته و شاغل بعد از دریافت دستورات اولیه آنها را با مسئولیت خود انجام می دهد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با رئیس اداره اموال- معاون و مدیر امور مالی و امنای اموال و حسابداران واحدهای تابعه در ارتباط می باشد ولی با سایر کارکنان دوایر دیگر سازمان، مدیران ارشد و وزارت متبوع ارتباط چندانی ندارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد تأیید اسناد هزینه انجام یافته واحدها، اقدام به صدور مجوز برای اموال اسقاطی دارای اختیار بوده که با تایید مافوق قابلیت اجرایی دارد و تحت نظر رئیس اداره اموال مشغول بکار می باشد و از رئیس اداره ی اموال و با هماهنگی وی از معاونین و مدیر امور مالی دستور می گیرد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات موجود در این شغل عدم مراجعه بموقع واحدها جهت رفع اشکالات اموال خود و عدم مکانیزه شدن فرایند انجام امور می باشد که باعث استفاده از دفاتر حجیم و کندی کار می گردد که با توجیه واحدها جهت مراجعه بموقع و مکانیزه نمودن امور و استفاده از نرم افزارهای لازم قابل رفع می باشند. دشوارترین جنبه شغل نیز مسئولیت حساس صدور مجوز برای اموال اسقاطی است که بایستی با دقت انجام گردد چون موجب حیف و میل اموال دولتی می گردد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : حسابدار



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم - لیسانس - فوق لیسانس - دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری دولتی مدارک 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 - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت-قانون محاسبات عمومی کشور-حسابداری دولتی-قانون برگزاری مناقصات و مزایده - آیین نامه تضمینات - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه-حسابداری مالی با رایانه - قانون دیوان محاسبات کشور-حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - آیین نامه اموال دولتی.</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل بایستی حداقل ۴ سال تجربه کار در پست سازمانی حسابدار اداره اموال را داشته باشد.</p>
<p>روائی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>جهت انجام بهینه امور در این شغل شاغل بایستی دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسائل را داشته باشد و از نظر کوشش جسمانی انجام این شغل نیاز به ایستادن ، راه رفتن ، حمل دفاتر سنگین و قطور و نشستن پشت میز و کار با رایانه را دارد.</p>
<p>مسیر شغلی (و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل پس از کسب تجارب لازم و داشتن شرایط احراز قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی معاون و رئیس اداره اموال را دارد.</p>
<p>لازم دیگر (ر) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دلسوزی نسبت به حفظ اموال دانشگاه.</li> <li>- قدرت و توانایی ایجاد رابطه خوب با کارکنان واحدها.</li> <li>- داشتن جدیت و دقت در انجام امور و علاقمندی به کار.</li> </ul>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره	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 محمدي	
	تجزیه و تحلیل گران شغل	غلامرضا دانشور					
		فرخنده سعادت					

۱۳۹۲

## 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 اموال
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول
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 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 ابوابجمعی.

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

۴- تشخیص اسناد تنظیمی و تفکیک طبقاتی اموال با رعایت حدنصاب معاملات.

۵- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، غیرمنقول و حق الاشتراک و ثبت در دفاتر قانونی.

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

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

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

۹- الصاق برچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرم های اموال واحدها.

۱۰- کنترل اموال واحدها به روش نوین و نگهداری حساب آنها با مشخصات کامل.

۱۱- جمع آوری اموال مازاد اسقاط در انبار مربوطه.

۱۲- صدور پروانه خرج و تهیه اسناد انتقالی برای اموال تحت ابواب جمعی.

۱۳- صدور مفاصا حساب اموالی برای کادر شاغل در واحدهای مربوطه.

۱۴- دریافت اموال از انبارها طی حواله و اسناد انتقالی از واحدهای تابعه و تحویل به واحد استفاده کننده با تنظیم فرم مربوطه.

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

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

۱۷- 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	۸۷/۶/۱۶	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۱۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۶	