



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۶/۳۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره دفترداری و تنظیم حسابها</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 ۹ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها</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 سهیلا مالکی همکاری فرمودند.</p>
ب.۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد تشخیص حسابها و صدور برگه برای گروههای حسابهای جاری، اختصاصی، عمرانی و ردیفهای عمومی و سایر منابع اقدام نموده و با کنترل دفاتر معین، کل و روزنامه ضمن تهیه و تنظیم تراز عملیاتی ماهانه و صورت وضعیت بودجه جاری با تهیه و تنظیم صورتحساب نهایی و تفریغ بودجه در موعد مقرر جهت ارسال به نمایندگی خزانه و دیوان محاسبات اقدام می نماید.</p>
ب.۲) هدف شغل	<p>هدف اصلی از ایجاد این شغل در راستای تهیه تراز عملیاتی و صورت حساب نهایی و تفریغ بودجه در موعد مقرر جهت ارسال به دیوان محاسبات و وزارت امور اقتصادی و دارایی می باشد که در نهایت با پشتیبانی مالی از بخش های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در دانشگاه جهت نیل به اهداف سازمانی اقدام می گردد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این شغل در رابطه با تشخیص و صدور برگه حقوق و مزایای پرسنلی و... اقدام می نماید و با ثبت هزینه های انجام یافته در تهیه تراز عملیاتی و صورت حساب نهایی و ارسال به دیوان محاسبات و وزارت امور اقتصادی و دارایی عهده دار مسئولیت می باشد و بدلیل اینکه اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت و دخالت سرپرست لازم می شود.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و سایر کارکنان سازمان و آرباب رجوع در ارتباط مستمر بوده ولی با مدیران ارشد سازمانی و وزارت متبوع بندرت ارتباط می یابد و با سایر سازمانها نظیر وزارت امور اقتصاد و دارایی، دیوان محاسبات و همچنین کارشناسان حسابرسی رابطه شغلی نزدیکی دارد. آرباب رجوع در این شغل شامل همکاران واحدهای تابعه دانشگاه و بازنشستگان و مستمری بگیران و پیمانکاران و شرکتهای طرف قرارداد دانشگاه می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره دفترداری و معاونین و مدیر امور مالی دستور می گیرد و تصمیمات شغلی در چهارچوب وظایف محوله توسط شاغل گرفته می شود و توسط مسئولین ذیربط تأیید و اجرا می گردد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشواریترین جنبه کار تهیه و ارسال تراز عملیاتی و لزوم پاسخگویی به عملکرد سالانه دانشگاه به مراجع قانونی مرتبط نظیر وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات می باشد و بروز اشتباه در تهیه و تنظیم اسناد مانند عنوان گروه اعتباری و برنامه و فصل مورد نظر موجب دوباره کاری و حیف و میل کاغذ می گردد. از مشکلات موجود شغل، تراکم بیش از اندازه ی اسناد ارسالی از واحدها می باشد. بروز عارضه کمردرد بدلیل نامناسب بودن میز و صندلی مورد استفاده و کار با اسناد که باعث ورود گرد و غبار به حلق و بیماریهای ریوی و تنفسی می گردد و اشعه رایانه و عدم وجود نور کافی از مشکلات محیطی کار می باشند.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رتبه تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از رشته های: حسابداری یا 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 قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - قانون دیوان محاسبات کشور - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - قانون کار و تأمین اجتماعی - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل چهار سال تجربه کاری در مشاغل نظیر حسابداری یا کارشناس امور مالی جهت انجام بهینه وظایف محوله در این شغل مورد نیاز می باشد.</p>
<p>د) روانی شاغل</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی کافی در این شغل ضروری بوده و شاغل جهت انجام امور به دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و تصمیم گیری و برنامه ریزی در کار نیازمند است.</p>
<p>ه) مسير شغلی</p>	<p>شاغل در صورت داشتن شرایط احراز لازم و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر رئیس اداره، معاون و مدیر امور مالی در واحد مربوطه را دارد.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>دارا بودن هوش و استعداد کافی و توانایی ذهنی لازم برای کسب موفقیت در این شغل ضروری می باشد.</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها	جواد پورخاک			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 مجیدی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور					

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 دفترداری و تنظیم حسابها
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول
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: ۸- رشته شغلی: حسابدار
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- تشخیص حسابها و صدور برگه برای گروههای حسابهای جاری، اختصاصی، عمرانی، ردیفهای عمومی و سایر منابع.

۲- تهیه و تنظیم صورت حسابهای نهایی و تفریح بودج در موعد مقرر جهت ارسال به نمایندگی خزانه و دیوان محاسبات کشور.

۳- تهیه و تنظیم تراز عملیاتی ماهانه و صورت وضعیت بودجه جاری جهت ارائه به مراجع ذیربط.

۴- کنترل دفاتر معین، کل و روزنامه براساس برنامه و فصل و کنترل آرتیکلهای ثبت شده با سرفصلهای استاندارد.

۵- همکاری و هماهنگی لازم در خصوص تراز اسناد هزینه شده و قطعی ماهانه با ادارات مربوطه.

۶- پاسخگویی حضوری و تلفنی به سئوالات مسئولین و همکاران واحدهای تابعه.

۷- انجام مکاتبات لازم با واحدهای تابعه و سازمان و وزارت خانه های مرتبط و پیگیری نتایج آنها.

۸- تهیه صورت وضعیت رایانه ای جهت رفع اشکال اسناد واحدهای تابعه بصورت روزانه و هفتگی.

۹- شرکت در جلسات، سمینارها و گردهمائیها و اعلام نظرات کارشناسی درباره ی موضوعات مطروحه.

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

۱۱- 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	۸۷/۶/۳۱	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۳۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۳۱	

نسخه