



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۲۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار و بایگان اسناد مالی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - کلیه واحدهای تابعه</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):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس واحد حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علی اکبر شقاقیان همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- دریافت کلیه اسناد حسابداری و مالی محاسباتی</p> <p>۲- بایگانی کلیه اسناد مالی براساس اصول صحیح بایگانی</p> <p>۳- حفظ و مراقبت در نگهداری اسناد و مدارک مالی</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت دریافت، ثبت، بایگانی، حفظ و مراقبت و نگهداری از اسناد و مدارک مالی</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>کسب خط مشی و دستورالعمل از سرپرست مربوطه، دریافت کلیه اسناد حسابداری و مالی، بایگانی کلیه اسناد مالی، حفظ و مراقبت در نگهداری اسناد و مدارک مالی، دریافت کلیه نامه های دفترداری و تشخیص حسابها و ضبط آنها در پرونده های مربوطه، ضمیمه کردن سوابق و ارائه پرونده ها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کلیه کادر واحد حسابداری، مسئولین واحد حسابداری، مدیر امور مالی، ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>اتخاذ روشهای مناسب بایگانی اسناد و مدارک مالی و ترتیب و چینش پرونده ها و فایلها اختیارات لازم را دارد.</p>
ج) شرایط محیطی کار	<p>- ضرورت وجود یک سیستم بایگانی مناسب و مکانیزه برای انجام بایگانی اسناد مالی</p> <p>- فضای بایگانی اسناد مالی باید از لحاظ فیزیکی، نور، رطوبت مناسب باشد</p> <p>- وجود گرد و غبار موجود در پرونده های راکد احتمال بروز مشکلات تنفسی و ریه ای را افزایش می دهد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار و بایگان اسناد مالی

داستن گواهینامه: فوق دیپلم لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

نیاز شغل
مدارک و رشته تحصیلی مورد

آئین نامه تضمینات - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با اوراق قرضه و بهادار - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری حقوق و دستمزد - اصول حسابداری ۱ و ۲ - آمار مقدماتی - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری دولتی تملک دارئی های سرمایه ای - حسابداری قیمت تمام شده ۱ و ۲ - حسابداری مالی با رایانه - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قوانین مالیاتی - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن - قانون محاسبات عمومی کشور

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش تخصصی و شغلی و اشتغال عملی در واحدهای بایگانی اسناد مالی قابلیت های لازم را کسب می نماید.

ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور بایگانی و انتقال و جابجایی اسناد مالی
- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز و قدرت تجزیه و تحلیل

د) صفات
خصوصیات جسمانی و روانی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست حسابدار مسئول را دارد.

ه) مسیر شغلی

لازم دیگر
- صبر و حوصله
- حفظ و نگهداری از اسناد مالی
- مسئولیت پذیری

و) دوره ها و شرایط ارتقاء
ر) خصوصیات و ویژگیهای

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	سعد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

تجزیه کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۳۳۴ (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 - کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار و بایگان اسناد مالی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور مالی	۸- رشته شغلی: حسابدار
۹- نوع پست / شغل: <input 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- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات مالی و آئین نامه های مالی و معاملاتی.
- ۲- کسب خطی مشی و دستور العمل های لازم از سرپرست مربوطه.
- ۳- انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم لیستهای دریافت و پرداخت.
- ۴- تهیه و تنظیم لیستهای حقوق، اضافه کار، مأموریت و کارانه.
- ۵- تنظیم اسناد هزینه و انجام امور مربوط به حسابداری جهت نیاز و اعلام مقام مافوق.
- ۶- دریافت کلیه اسناد حسابداری و برگه های محاسباتی به ترتیب شماره مسلسل صدور برگه.
- ۷- انجام امور مربوط به بایگانی کلیه اسناد مالی براساس اصول صحیح بایگانی.
- ۸- حفظ و مراقبت و نگهداری اسناد و مدارک مالی مربوطه.
- ۹- دریافت کلیه نامه های دفترداری و تشخیص حسابها و ضبط آنها در پرونده های مربوط و مراقبت و نگهداری از آنها.
- ۱۰- پیوست نمودن ضمایم و سوابق و ارائه پرونده های مربوطه در موارد لزوم.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۸/۳/۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۲	