

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار (مسئول امور دارویی)</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت غذا و دارو</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: معاون غذا و دارو</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-سمد اقدام نیا-مجید خلیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای انور خدائی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	انجام کلیه امور مالی مربوط به تهیه، خرید و تحویل اقلام مختلف و متنوع فرآورده های دارویی به منظور رفع نیازهای دارویی مربوط به پوشش منطقه ای حوزه مربوطه براساس قوانین و مقررات جاری دانشگاه
ب ۲) هدف شغل	تلاش در جهت ارائه خدمات پشتیبانی و تدارکاتی به منظور تأمین و رفع نیازهای دارویی مورد نظر
ج) مسئولیتها	این شغل دارای مسئولیت مالی بوده و با امضاء شاغل این پست و بالاترین مقام دارای تفویض مالی از سوی ریاست دانشگاه، امور مربوط به خرید کلیه ملزومات دارویی، آزمایشگاهی و اداری بعمل می آید. تمامی اقدامات بعمل آمده براساس اسناد و مدارک مثبت طبق مقررات بوده و شاغل آن در مقابل مسئولین بلافصل حوزه مربوطه، کارشناسان بودجه، امور مالی و نهایتاً در برابر معاون پشتیبانی دانشگاه و دیوان محاسبات و معاونت غذا و دارو مسئول بوده و پاسخگو می باشد.
ج ۱) ارتباطات	به لحاظ ماهیت شغلی این پست، شاغل آن معمولاً با اکثر کارکنان واحد مربوطه در ارتباط کاری نزدیک بوده و در بعضی مواقع با سایر کارکنان واحدهای دیگر معاونت در ارتباط می باشد. علی ایحال به لحاظ ارتباط شغلی با مقامات مسئول مربوطه، با معاون غذا و دارو، مدیران در ارتباط تنگاتنگ می باشد. از سویی با کارشناسان مختلف دانشگاه بویژه در بخش بودجه و امور مالی دانشگاه و در برخی مواقع با مسئولین مالی وزارت متبوع در ارتباط می باشند.
ج ۲) اختیارات	شاغل این پست براساس شرح وظایف مربوطه و تفویض اختیارات صادره از سوی معاونت پشتیبانی در اتخاذ روشهای جاری و هماهنگی با مسئولین مافوق در انجام امور مالی و حسابداری دارای اختیار می باشد.
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - تعداد بیش از حد امضاهای مختلف درخواستهای خرید، عدم تخصیص بموقع اعتبارات و ابلاغ آنها به واحد مربوطه - اشتباهاتی که بهنگام تنظیم اسناد حسابداری و خرید و تحویل اجناس به انبارها احتمالاً رخ دهد، ضررهای مالی و اعلام نارضایتی بعضی از همکاران و مراجعین به علت فاسد شدن، شکستگی و غیره که ممکن است روی دهد. - دشوارترین جنبه وظایف شغلی عبارتست از خریدهای بدون اعتبار یا تعهد شده که بوسیله رئیس مربوطه دستور خرید آنها صادر می شود.

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار (مسئول امور دارویی)



<p>عمره نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در رشته های حسابداری، 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 - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن - حسابداری مالی با رایانه</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>داشتن حداقل ۲ سال تجربه مفید و مرتبط با شغل توام با آموزش های شغلی و تخصصی مربوطه با مدارک تحصیلی مورد اشاره ضروری است.</p>
<p>د) روانی شاغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>این شغل مانند بسیاری از مشاغل دارای حالت های معمولی از کوشش جسمانی از قبیل راه رفتن، نشستن... و مهمترین شاخصه های فکری و ذهنی در این شغل، داشتن دقت و تمرکز زیاد و قدرت بالای تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و نیز ملحوظ داشتن قوانین و مقررات امور مالی می باشد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی و دور نما و شرایط ارتقاء</p>	<p>چنانچه شاغل این پست از توانمندیهای شغلی، تخصصی و حرفه ای مطلوبی برخوردار باشد، می تواند به سلسله مراتب بالاتر از جمله رئیس اداره حسابداری در واحدهای تابعه دانشگاه و امور مالی دانشگاه و رئیس امور عمومی ارتقاء یابد.</p>
<p>و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p>	<ul style="list-style-type: none"> - دقت، سرعت و تمرکز حواس - امانت داری و صداقت - روابط انسانی مطلوب و موثر

تایید کننده	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	دکتر محمدهادی تربیتی	رئیس گروه کارشناسان	میرسجاد سیدموسوی	
	دکتر بهلول حبیبی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	مجید خلیلی			
	میرسجاد سیدموسوی			

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: معاونت غذا و دارو دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار (مسئول امور دارویی) ۵- شماره پست سازمانی:
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور مالی ۸- رشته شغلی: حسابدار
۹- نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- انجام کلیه امور مالی مربوط به تهیه و خرید اقلام مختلف دارویی براساس درخواستهای بعمل آمده از سوی مسئولین مربوطه.
- ۲- تنظیم کلیه درخواستهای خرید پس از امضاء صاحبان فرآیند و مدون نمودن آنها بصورت اسناد مثبته و ارائه آن به مراجع مربوطه.
- ۳- انجام استعلام های مورد نیاز قبل از خرید اقلام و تجهیزات و هماهنگی لازم با مسئولین مربوطه جهت اقدام به خرید موارد درخواستی.
- ۴- نظارت بر ارائه خدمات پشتیبانی و تدارکاتی به منظور تأمین نیازهای دارویی، آزمایشگاهی و اداری
- ۵- نظارت بر تحویل اقلام خریداری شده به انبار براساس ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۶- تهیه و تنظیم چک براساس اسناد موجود و ارائه آن به شرکتهای مختلف دارویی، تجهیزاتی و ... براساس مقررات جاری
- ۷- پیگیری اعتبارات ابلاغی از سوی مراجع مربوطه.
- ۸- نظارت بر دقت و رویت بهنگام خرید و تحویل کالاها و بررسی مواردی از قبیل فاسد بودن، شکستگی و ...
- ۹- شرکت در دوره های شغلی و تخصصی تنظیم شده از سوی مراجع ذیربط و بکارگیری آنها در انجام بهینه وظایف محوله.
- ۱۰- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های مربوط به انبارها و اسناد انتقال و تطبیق با صورتحسابهای مربوطه.
- ۱۱- تطبیق خریدها با سیاهه های امور مالی با بهره گیری از دفاتر اعتباری.
- ۱۲- کنترل هزینه های انجام یافته با واحدهای مربوطه.
- ۱۳- ارائه صورت ریز هزینه و اعلام مانده اعتبارات به مسئول مربوطه
- ۱۴- آشنایی کامل و کافی به آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
- ۱۵- تهیه گزارش های لازم و ارائه آن به مقامات مسئول مافوقی.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر غذا	دکتر محمدعلی تربتی	۸۷/۷/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون غذا و دارو	دکتر بهلول حبیبی	۸۷/۷/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه/برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۴	

نسخه