

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره دریافت و پرداخت</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۶</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور مالی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمد صباغ همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با نظارت و رسیدگی بر کلیه اسناد مالی و پرداختها و تنظیم حسابهای ماهانه و نظارت بر تهیه لیستهای حقوقی و کنترل تنخواه گردان و پیش پرداخت و تطبیق آن با دفاتر اداره دفترداری و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و بررسی و نگهداری میزان تنخواه گردان واحدها اعم از جاری و درآمد اختصاصی انجام وظیفه می نماید.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف این شغل ایجاد تسهیل لازم در امر دریافت اسناد مالی و تأیید پرداخت های واحدهای تابعه با انجام بررسی های لازم می باشد که در نهایت به انجام پشتیبانی مالی از طرحها و برنامه های بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه منتهی می شود.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این شغل در انجام کلیه فرایندهای پرداختهای مالی در دانشگاه دخیل می باشد و با بررسی و انجام نظارت های لازم در زمینه تأیید یا عدم تأیید پرداختهای انجام شده اعلام نظر می نماید و با نظارت در تنظیم حسابهای ماهانه و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی انجام وظیفه می کند. کارکنان تحت سرپرستی شاغل در چارت سازمانی شامل یک معاون و چهار حسابدار مسئول و شش ردیف پست سازمانی حسابدار می باشند.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم و با مدیران ارشد سازمان و وزارت متبوع و سایر سازمان های مرتبط گاهگاهی از طریق تلفن، نامه یا حضوری ارتباط برقرار می کند و ارباب رجوع در دو بخش شاغلین یا موظفین دانشگاه جهت امور شخصی و مسئولین امور مالی واحدهای تابعه جهت تبادل نظر در امور مالی با شاغل در ارتباط هستند و با بانکهای مختلف، سازمان بازنشستگی و سازمان بیمه خدمات درمانی در ارتباط است.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل جهت اخذ تصمیم در امور جاری اداره و تأیید پرداختهای مالی اغلب با مسئولین مافوق مشورت و هم فکری دارد و کار او توسط معاونین و مدیر امور مالی تحت نظارت بوده و از آنها دستور می گیرد و تصمیمات متخذه شاغل پس از تأیید مسئولین مافوق قابلیت اجرایی دارد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>تغییرات متوالی در قوانین و مقررات و رویه های مورد عمل در بعضی از مواقع موجب تضییع حقوق افراد و عدم ایجاد یکنواختی در انجام فرایندهای مالی در دانشگاه می گردد که می توان با انجام کارشناسی لازم فرایندهای مورد عمل مورد سنجش و بهبود قرار گرفته و عملکرد اداره ارتقاء یابد. دشوارترین جنبه شغل وجود مسئولیتهای مختلف و حساس در شغل می باشد که باعث دشواری انجام کار و خستگی شدید می شود. فشارهای روانی حاصل از حجم زیاد کار و مراجعین متعدد باعث کاهش کارایی شاغل می گردد و بروز اشتباه و سهل انگاری در کار موجب ایجاد خسارتهای مالی گردیده و ایجاد محیط شاداب و آرام و بدون دغدغه موجب کاهش بروز اشتباهات و افزایش کارایی شاغل خواهد گردید.</p>



## 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
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴-عنوان پست / شغل: رئیس اداره دریافت و پرداخت
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی:
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر برآ اساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده شرح زیر تعیین می گردد.	

۱- مطالعه و آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و اظهار نظر در مورد تکمیل مواد آن.

۲- بررسی و مطالعه آئین نامه ها و بخشنامه ها و ابلاغیه های وصولی و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین امور مالی واحدها.

۳- تهیه پیش نویس دریافت تنخواه گردان حسابداری موقت از نمایندگی خزانه.

۴- تنظیم فرم درخواست وجه بودجه برنامه ای و درآمد اختصاصی برابر اعتبارات مصوب و تخصیص اعتبار.

۵- نظارت بر نگهداری حساب دریافت وجه از خزانه بابت بودجه برنامه ای و درآمد اختصاصی و ردیفها و سایر منابع.

۶- نظارت بر ثبت و صدور برگه های تشخیص حساب دریافتی از خزانه و تأیید آنها.

۷- کنترل وجوه دریافتی از خزانه و مقایسه آن با تخصیص و اعتبار مصوب.

۸- نظارت و تأیید (امضای) سند و برگه های تنظیم شده توسط مسئولین تنظیم سند و صدور برگه و نظارت بر ثبت اسناد و برگه های مذکور در رابطه با پرداخت تنخواه گردان به واحدهای مربوطه.

۹- نظارت و کنترل حساب تنخواه گردان پرداخت به واحدها و نظارت بر نگهداری سپرده ها و تضمین حسن انجام کار.

۱۰- نظارت بر صدور اسناد و برگه های صادر شده اسناد هزینه ارائه شده و چکهای صادره در وجه واحدهای تابعه و امضاء برگه های مربوطه.

۱۱- مراجعه حضوری در واحدهای تابعه جهت کنترل وجوه پرداختی به واحد و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.

۱۲- تهیه تنظیم گزارش عملکرد ماهیانه جهت ارائه به مدیریت امور مالی و انجام مشاوره جهت اتخاذ تصمیمات مناسب.

۱۳- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد کارکنان جهت اخذ بهره وری بیشتر.

۱۴- ارجاع نامه های واصله اداری به کارکنان تحت سرپرستی و پیگیری نتایج مکاتبات بعمل آمده.

۱۵- بررسی مسایل و مشکلات موجود در فرایند امور جاری اداره و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل آنها.

۱۶- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و اعلام نظر در موارد مطروحه.

۱۷- نظارت بر تحویل و تحول مسئولین امور مالی واحدهای تابعه دانشگاه و اخذ گزارش لازم و ارائه به مسئولین ذیربط.

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

۱۹- 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	۸۷/۶/۱۳	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۱۳	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۳	

نسخه