



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه : ۸۶۷۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها</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 ۱۱ - طبقه ۶</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر امور مالی</p> <p>۸- نویسنده تجزیه و تحلیل گرشغل : غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان : ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای جواد پورخاک همکاری فرمودند .</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>نظارت و تنظیم حسابهای ماهانه و رفع مغایرتهای حسابهای معین و تراز کل و کنترل فرمهای استخراج شده با تراز کل عملیاتی و تسلیم بموقع مدلهای تفریح بودجه سالانه و خلاصه عملکرد سالانه کلیه حسابها و همکاری مستمر با حسابرسان دیوان محاسبات و حسابرسان مدیریت امور مالی جهت تهیه و تنظیم گزارشات مالی و حسابرسی در طول سال از جمله وظایف این شغل می باشد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل انجام امور مختلف حسابداری توسط شاغلین برحسب پست سازمانی مورد تصدی می باشد که شامل تهیه و تنظیم حسابهای درآمد اختصاصی، جاری و ... و تهیه و تنظیم فرم تفریح بودجه می باشد که در نهایت منجر به پشتیبانی مالی از بخشهای بهداشت، درمان و آموزش دانشگاه می گردد.</p>
ج) مسوولیتها	<p>مسئولیتهای شاغل شامل ثبت دفاتر مالی مدیریت مربوطه و واحدهای تابعه دانشگاه و تهیه تراز مالی و ابلاغ مانده وجوه سالهای قبل می باشد و تحت نظر شاغل پست سازمانی معاون اداره، کارشناس مالی، حسابدار مسئول، حسابدار و بایگان اسناد مالی در نظر گرفته شده است و ماهیت شغل طوری است که بعد از دریافت دستورات اولیه شاغل باید آنها را با مسوولیت خود انجام بدهد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان مدیریت مربوطه، سایر کارکنان دوایر ستادی دانشگاه و با ارباب رجوع در ارتباط دائم می باشد و با وزارت متبوع و وزارت دارایی و امور اقتصادی و دیوان محاسبات ارتباط بیشتری بصورت حضوری، تلفنی یا مکاتبه ای دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد تهیه ترازهای مالی و سالانه و ثبت دفاتر مالی مربوطه دارای اختیار است و تحت نظر مدیر امور مالی و با کسب دستورات لازم مشغول بکار است.</p>
ح) شرایط معیض کار	<p>دشووارترین جنبه شغل عدم رعایت سال مالی از طرف واحدهای تابعه و عدم وجود بخشنامه ها و آئین نامه های شفاف می باشد که به ناچار بیشتر امور با سلیقه شخصی رسیدگی کننده و مسئول کار انجام می گردد و یا عدم دقت در رعایت بخشنامه های موجود باعث اتلاف و حیف و میل منابع مالی دانشگاه خواهد گردید. کار در این شغل می تواند باعث بروز بیماریهای اعصاب و روان بدلیل حجم زیاد کار و استرس موجود در آن و ضعف در قوه بینایی به علت کار با کامپیوتر و مکاتبات اداری گردد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از 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>آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - حسابداری مالی با رایانه - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری حقوق و دستمزد - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - اصول حسابداری</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>جهت اشتغال در این شغل حداقل ۱۲ سال تجربه با مدرک کارشناسی در شغلهایی نظیر حسابدار، حسابدار مسئول تنظیم دفاتر، کارشناس امور مالی یا معاون اداره نیاز می باشد.</p>
<p>روائی شغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشتن دقت و تمرکز زیاد، قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و تصمیم گیری و برنامه ریزی برای انجام بهینه امور در این شغل مورد نیاز است و شاغل بایستی از نظر جسمانی، بینائی و اعصاب دارای سلامتی کافی باشد.</p>
<p>مسیر شغلی (و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل در صورت داشتن شرایط احراز و تجربه لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر معاون یا مدیر امور مالی را دارد.</p>
<p>لازم دیگر (ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>دقت در رعایت بخشنامه های ارسالی از مراجع ذیربط و رعایت اصول حسابداری در انجام امور از ویژگیهای لازم این شغل می باشند.</p>

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر امور مالی	کریم محمدیان	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی

## 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 - اداره دفترداری و تنظیم حسابها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها 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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- آشنایی کامل به آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه و ارائه راهنمایی لازم به مسئولین امور مالی و حسابداران واحدهای تابعه.

۲- نظارت و تنظیم حسابهای ماهانه و رفع مغایرتهای حسابهای معین و تراز کل.

۳- تهیه و تنظیم فرمهای مالی و کنترل فرمهای استخراج شده با تراز کل عملیاتی.

۴- تسلیم بموقع مدلهای تفریغ بودجه سالانه و خلاصه عملکرد سالانه کلیه حسابها.

۵- همکاری مستمر با حسابرسان دیوان محاسبات استان و حسابرسان نمایندگی خزانه جهت تهیه و تنظیم گزارشهای مالی و حسابرسی در طول سال مالی.

۶- ارائه حساب نهایی از قبیل بستن حسابها و کنترل دقیق بدهکاران و بستانکاران و سپرده های دریافتی و پیش پرداختها به تفکیک.

۷- پاسخ به مکاتبات مربوط به امور تنظیم حسابها و دفترداری.

۸- همکاری مستمر با حسابرسان مدیریت امور مالی و تهیه و تنظیم گزارشهای درخواستی از طرف حسابرسان.

۹- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه عملکرد آنها و انجام راهنمایی لازم.

۱۰- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط و ارائه نظرات کارشناسی در مورد مسائل مطروحه.

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 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	۸۷/۶/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۱۸	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۸	

نسخه