



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره رسیدگی به حسابها</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته 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: مدیر امور مالی</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 محمد تقی زاده همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- رسیدگی به اسناد مالی</p> <p>۲- حسابرسی کلیه پرداختها و دریافتها</p> <p>۳- تطبیق اسناد مالی با مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>رسیدگی به اسناد مالی و تطبیق آن با قوانین و مقررات به منظور جلوگیری از بروز تخلفات مالی</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>رسیدگی به اسناد مالی، رسیدگی به هزینه های انجام یافته، تطبیق اسناد با ضوابط بودجه اجرایی، تطبیق اسناد به کلیه تخصیص های بودجه ای - حسابرسی کلیه پرداختها و دریافتها از جمله نظارت بر کسورات بیمه، بازنشستگی، مالیات و سایر موارد مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مدیریت بودجه و تشکیلات، مدیریت امور پرسنلی، مدیریت خدمات پشتیبانی، مدیریت امور فنی و معاونت آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمان، دیوان محاسبات، حسابرسی داخلی و خارجی، سازمان امور اقتصاد و داری، سازمان تأمین اجتماعی، سازمان بازنشستگی کشوری ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>واخواهی اسناد مالی، گزارش موارد تخلف به دیوان محاسبات و اداره حراست و اداره پاسخگویی به شکایات و معاونت پشتیبانی اختیارات قانونی را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- حساسیت و اهمیت مالی شغل و ضرورت دقت و تمرکز حواس</p> <p>- حجم کاری بالا به لحاظ کنترل و رسیدگی به کلیه اسناد مالی دانشگاه</p> <p>- دقت در گزارش موارد تخلف به مراجع ذیصلاح برابر قوانین و مقررات مالی و معاملاتی</p> <p>- احتمال بروز درگیری های لفظی و ناملایمات همکاران و مراجعین و پیمانکاران</p> <p>- آشنایی کامل با قوانین و مقررات مالی و آئین نامه های مالی و معاملاتی و قانون مدیریت خدمات کشوری</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره رسیدگی به حسابها



داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری - گروه اقتصاد

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

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 دارائی 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

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش تخصصی و شغلی و اشتغال عملی در واحدهای تدارکات، انبодاری و حسابداری واحد حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.

داشتن سلامت جسمانی برای انجام فعالیتهای مربوط به رسیدگی به اسناد
داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، قدرت تجزیه و تحلیل، توانایی تصمیم گیری در موارد خاص

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای معاون مدیر امور مالی و مدیر امور مالی را دارد.

- درستکاری و صداقت
- امانت داری و مردم داری
- رازداری و حفظ اسرار مالی کارکنان

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	سیدمحمد سیدحسینی
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل عر شغل	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
	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- واحدسازمانی : مدیریت امور مالی	
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز		۴-عنوان پست / شغل : رئیس اداره رسیدگی به حسابها	
۶- رشته : اداری و مالی		۷- رشته فرعی : امور مالی	
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		۸- رشته شغلی : حسابدار	
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- حسابرسی به کلیه دریافتها و پرداختهای واحدهای دانشگاه.

۲- رسیدگی به اسناد مالی براساس قوانین و مقررات مالی و معاملاتی.

۳- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت مستمر بر انجام وظایف محوله.

۴- نظارت بر حسن اجرای قوانین و راهنمایی و مشاوره با کارکنان.

۵- مطالعه قوانین و بخشنامه ها و اجرای صحیح آن.

۶- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری.

۷- راهنمایی های لازم واحدها در اجرای قوانین و مقررات مالی.

۸- کنترل نهایی اسناد رسیدگی شده توسط مسئولین رسیدگی در واحد مربوطه.

۹- گزارش تخلفات احتمالی به مراجع ذیربط و ارائه نظرات اصلاحی در موارد لازم.

۱۰- تطبیق اسناد هزینه با بودجه مصوب و با برنامه و فعالیتهای دستگاه.

۱۱- واخواهی و پیگیری و رفع واخواهی اسناد هزینه.

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

۱۳- 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	۸۸/۶/۷	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۷	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۷	