



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۴/۳۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: صندوق دار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: 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: مسئول درآمد</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمدرضا حسین زاده همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- دریافت مبالغ و هزینه های درمانی .</p> <p>۲- اعاده و بازپرداخت مبالغ دریافتی از بیماران .</p> <p>۳- واریز مبالغ جمع آوری شده به حساب بانکی .</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت اخذ هزینه های درمانی و واریز آن به حساب بانکی به منظور تامین درآمد بیمارستان</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف سازمانی در قبال دریافت مبالغ و هزینه های درمانی ، اعاده و بازپرداخت مبالغ دریافتی از بیماران ، واریز مبالغ جمع آوری شده به حساب بانکی ، کار با برنامه رایانه ای صندوق و ثبت مبالغ دریافتی در رایانه ، کنترل و تطبیق حساب روزانه و بستن حساب و تحول حساب مسئول و پاسخگو می باشد .</p>
د ۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست بصورت مستقیم و موثر با بیماران ، خانواده بیماران ، ارباب رجوع ، مسئول درآمد ، حسابداران ، مدیر بیمارستان ، و بانک های عامل ارتباط کاری موثری دارد .</p>
د ۲) اختیارات	<p>متصدی این پست براساس قوانین و مقررات و بخشنامه ها ، آئین نامه های اجرائی و با هماهنگی مسئولین مافوق در قبال اعاده و بازپرداخت مبالغ دریافتی از بیماران بلحاظ دریافت علی الحساب مبالغ و مازاد مبالغ دریافتی با ثبت اثر انگشت و اخذ رسید اختیارات قانونی را دارد .</p>
ه) شرایط محیط کار	<p>- مشکلات ناشی از کسری صندوق به دلایل تراکم و شلوغی مراجعین که بار هزینه آن به عهده صندوق دار می افتد و متاسفانه به دلایل عدم پیش بینی آن در بخشنامه ها و دستورالعمل های داخلی ضرر و زیان آن متوجه صندوق می گردد .</p> <p>- ضرورت ثبات شغلی و تضمین امنیت شغلی .</p> <p>- مشکلات ناشی از خستگی در شیفت های شب و احتمال اشتباه در اخذ مبالغ .</p> <p>- احتمال برخوردهای لفظی و توهین توسط همراهان بیمار .</p>

## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : صندوق دار



<p>نایز شغل</p> <p>مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز</p> <p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت امور مالی و حسابداری - اقتصاد</p> <p>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 دانشگاه - آشنائی با اوراق قرضه و بهادار - آشنائی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - آشنائی با نحوه وصول و ایصال درآمدها - حسابداری دولتی، اعتبارات هزینه ای - آشنائی با پذیرش بیمار تا ترخیص - اصول حسابداری ۱ و ۲ - آمار مقدماتی - حسابداری قیمت تمام شده ۱ و ۲ - حسابداری مالی با رایانه - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن - قانون محاسبات کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون برگزاری مناقصات و مزایده</p>																												
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزشی شغلی و توجیهی و با اشتغال عملی در واحدهای مرتبط با صندوق حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>																												
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی</p> <p>داشتن سلامت جسمانی لازم جهت دریافت و پرداخت مبالغ مالی و کار با رایانه .</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی، دقت زیاد، تمرکز حواس بالا، هوشیاری و قدرت تعامل و برخورد با ارباب رجوع .</p>																												
<p>و) مسیر شغلی</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست حسابدار را دارد .</p>																												
<p>ر) دیگر</p> <p>امانت داری و انصاف و وجدان کاری .</p> <p>آشنائی با مهارت های دریافت و پرداخت مبالغ مالی .</p> <p>توانائی برخورد شایسته و مناسب با ارباب رجوع .</p>																												
<p>تأمین کننده</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدیر امور مالی</td> <td>کریم محمدیان</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر مجیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیل</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر امور مالی	کریم محمدیان		معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی		تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی			صمد اقدام نیا		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیل		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																										
مدیر امور مالی	کریم محمدیان																											
معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی																											
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی																											
	صمد اقدام نیا																											
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																										
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی																											
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیل																											
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 : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : صندوق دار
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : حسابدار
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات مالی رشته شغلی مربوطه .
- ۲- دریافت تنخواه قبوض از مسئول درآمد و کنترل قبوض دریافتی .
- ۳- تسلط و آشنائی کافی بر تعرفه های درمانی و کدهای مربوطه .
- ۴- دریافت وجوه تعیین شده درمانی از بیماران و صدور قبوض مربوطه با رعایت مقررات و چهارچوب های تعیین شده از طرف مراجع ذیربط .
- ۵- کنترل موجودی روزانه صندوق و تطبیق آن با تنخواه دریافتی .
- ۶- واریز وجود دریافتی به حساب بانکی و تحویل اعلامیه بانکی به مسئول درآمد جهت دریافت قبوض به طور روزانه .
- ۷- ثبت دفاتر مربوط به صندوق .
- ۸- اعاده ته سوشه قبوض فروخته شده به مسئول درآمد .
- ۹- بازپرداخت مبالغ اضافه دریافتی و یا پیش پرداخت های علی الحساب بیماران .
- ۱۰- شرکت در جلسات مربوط به امور درآمد مراکز آموزشی و درمانی و ارائه نظرات لازم درخصوص بهبود امور صندوق .
- ۱۱- اخذ آموزش های لازم جهت بهینه نمودن وضعیت صندوق .
- ۱۲- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در مورد چگونگی وضعیت صندوق و عملکرد آن .
- ۱۳- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوطه از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی .
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۵- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۸/۴/۳۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۴/۳۱	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۳۱	

نسخه