



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۳۱

| | |
|---------------------|---|
| الف) شناسنامه شغل | <p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر امور مالی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی دانشگاه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون پشتیبانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردشگر: 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 کریم محمدیان همکاری فرمودند.</p> |
| ب ۱) خلاصه شغل | <p>۱- تجزیه و تحلیل هزینه های واحدهای تابعه دانشگاه.</p> <p>۲- وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه و ترازهای مالی.</p> <p>۳- نظارت بر عملکرد و فعالیت های مربوط به امور مالی واحدهای دانشگاه.</p> |
| ب ۲) هدف شغل | <p>نظارت بر عملکرد مالی دانشگاه از طریق تجزیه و تحلیل هزینه ها و درآمدهای دانشگاه</p> |
| ج) مسئولیتها | <p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب سازمانی و نمونه وظایف رشته شغلی در قبال کلیه پرداخت ها و دریافت های دانشگاه، وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه مسئول و پاسخگو می باشد.</p> |
| ج ۱- ا) ارتباطات | <p>شاغل این پست با کلیه عوامل مالی دانشگاه اعم از حسابداران، کارشناسان امور مالی، حسابرسی، مسئولین دفاتر مالی، روسای امور مالی واحدهای تابعه دانشگاه، روسا و مدیران واحدها، مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای، معاون پشتیبانی، هیات امناء، سازمان حسابرسی، دیوان محاسبات، اداره کل دارائی، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارتباط کاری موثری دارد.</p> |
| ج ۱- ب) اختیارات | <p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی در قبال تجزیه و تحلیل هزینه های واحدهای دانشگاه، نظارت بر عملکرد و فعالیت های واحدهای امور مالی دانشگاه، اتخاذ شیوه ها و روش های مناسب و اتخاذ تصمیمات لازم با هماهنگی مسئولین دانشگاه و وفق مقررات اختیارات لازم را دارد.</p> |
| ج ۲) شرایط محیط کار | <p>- مشکلات ناشی از کمبود نیروی های تخصصی، عدم وجود نرم افزار جامع، پاسخگویی به مراجع نظارتی.</p> <p>- ضرورت استخدام کارشناسان خلاق و استفاده از عوامل انگیزشی و تشویقی.</p> <p>- ضرورت دقت و تمرکز در رسیدگی به حسابها و امضاء چک ها.</p> <p>- ضرورت پیش بینی های لازم برای جلوگیری از معدوم شدن و از بین رفتن اطلاعات مالی موجود در رایانه ها.</p> |

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مدیر امور مالی



| | |
|---|---|
| <p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p> | <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت - گروه امور مالی و حسابداری گروه اقتصاد مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p> |
| <p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> | <p>آئین نامه تضمینات - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها - آشنائی با نقطه سربه سر در حسابداری - بودجه بندی - اصول حسابداری پیشرفته - حسابداری قیمت تمام شده ۱ و ۲ - تحلیل هزینه - تجارت الکترونیک - حسابرسی ۱ و ۲ - حسابرسی دولتی - درآمدها و انواع آن - حسابرسی عملیاتی - قانون برنامه پنج ساله - قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون تجارت - قانون دیوان محاسبات کشور - مدیریت مالی - قوانین مالیاتی - مدیریت مالی و بودجه - نظارت مالی و کنترل</p> |
| <p>ج) تجربه مورد نیاز</p> | <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی و نیز اشتغال عملی در واحدهای مالی و بویژه قبول مسئولیت های مالی حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد .</p> |
| <p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p> | <p>- سلامت کامل جسمانی جهت انجام نظارت ها و کنترل ها و انجام امور مالی در واحدهای تابعه . - سلامت روحی و روانی بویژه دقت نظر کافی و تمرکز زیاد و تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و تصمیم گیری در مواقع لازم .</p> |
| <p>ه) مسیر شغلی</p> | <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارائه مشاوره های مالی و پست های همپراز مدیریت مالی را دارد .</p> |
| <p>و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p> | <p>- حفظ اسرار مالی دانشگاه . - احساس مسئولیت و وجدان کاری بالا .</p> |

| تایید کننده | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء |
|-------------|----------------------|--------------------|-------|--|--------------------|-------|
| | معاون پشتیبانی | دکتر جعفر مجیدی | | رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | سیدمحمد سیدحسینی | |
| | رئیس دانشگاه | دکتر احمدعلی خلیلی | | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | |
| | تجزیه و تحلیل گر 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- واحد سازمانی : مدیریت امور مالی دانشگاه |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز | ۴- عنوان پست / شغل : مدیر امور مالی |
| ۵- شماره پست سازمانی : | ۸- رشته شغلی : حسابداری |
| ۶- رسته : اداری و مالی | ۷- رسته 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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد. |

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی .
- ۲- نظارت بر عملکرد و فعالیت های مربوط به امور مالی واحدهای دانشگاه .
- ۳- تجزیه و تحلیل هزینه های واحدهای تابعه .
- ۴- وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه .
- ۵- شناسایی منابع درآمدی جدید و پیشنهاد آن به مقامات ذیصلاح .
- ۶- تلاش در جهت رفع کلیه مسائل و مشکلات مالی دانشگاه و ارائه راه حل های سازنده .
- ۷- مطالعه و تدوین روش های نوین مالی به منظور برقراری انضباط مالی و اقتصادی .
- ۸- مطالعه و پیشنهاد راه حل های جدید جهت تقلیل هزینه ها و صرفه جویی در منابع دانشگاه .
- ۹- پردازش آمار و اطلاعات مالی واحدهای دانشگاه و ارائه تحلیل های مالی به مقامات ذیصلاح .
- ۱۰- اعمال نظارت به مسائل مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها براساس قوانین و مقررات مالی .
- ۱۱- درخواست تنخواه گردان و دریافت و واریز آن به حساب بانکی دستگاه اجرایی .
- ۱۲- واگذاری تنخواه پرداخت به مسئولین امور مالی واحدها براساس مقررات و پیگیری های لازم .
- ۱۳- درخواست وجه واریز وجوه آن به حساب بانکی پرداخت (این وظیفه قابل تفویض نمی باشد) .
- ۱۴- تقاضای افتتاح حساب بانکی دولتی برحسب مورد از خزانه استان .
- ۱۵- تأمین اعتبارات لازم براساس آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه .
- ۱۶- تطبیق پرداخت ها با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی .
- ۱۷- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و حساب اموال و نظارت بر آنها .
- ۱۸- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی و نگهداری آنها طبق دستورالعمل های صادره .
- ۱۹- تهیه و تنظیم و ارائه حساب ماهانه و نهائی به دیوان محاسبات کشور و اداره کل امور اقتصادی و دارائی .
- ۲۰- اعمال نظارت بر وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی .
- ۲۱- شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و سایر جلسات مربوطه .
- ۲۲- تهیه و تنظیم گزارشات مالی در هر دوره و ارائه آن به رئیس دانشگاه و مقامات مسئول .
- ۲۳- بازدید و سرکشی به واحدهای تابعه و اعمال نظارت بر امور مالی واحدها .

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------|---------|-------|
| تعیین کننده وظایف | معاون پشتیبانی | دکتر جعفر مجیدی | ۸۸/۲/۳۱ | |
| تأیید کننده وظایف | رئیس دانشگاه | دکتر احمدعلی خلیلی | ۸۸/۲/۳۱ | |
| مسئول واحد تشکیلات | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۸/۲/۳۱ | |

نسخه