



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۲

الف) شناسنامه شغل	ب (۱) خلاصه شغل	ب (۲) هدف شغل	ج) مسؤلیتها	ج-۱) ارتباطات	ج-۲) اختیارات	ح) شرایط محیط کار	
<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول اعتبارات</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):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری</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 بهمن جمیل زاده همکاری فرمودند.</p>	<p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / واحدهای تابعه</p>	<p>ثبت تخصیص های اعتبارات مختلف (جاری - عمرانی) - ردیف های متفرقه و سایر منابع دیگر) ثبت اسناد مربوطه - تهیه و تنظیم تراز عملکرد واحد و ثبت اسناد بصورت روزانه و ماهانه و تطبیق موازنه عملکرد با امور دفتر داری از جمله وظایف این شغل می باشد.</p>	<p>تلاش در جهت انتظام و کنترل اعتبارات مختلف در برنامه ها و حسابهای موجود و پیگیری و وصول اعتبارات و وجوه مربوط به آنها که در راستای پشتیبانی مالی از تأمین اهداف بخشهای بهداشت، درمان و آموزش واحد ذیربط می باشد.</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال تخصیص ها - اسناد و اعتبارات واحد و ثبت اعتبارات واحد تابعه در سیستم مکانیزه یا دفاتر ارائه طریق و راهنمایی به حسابداران تحت نظر، پاسخگویی به مقامات مافوق و افراد مرتبط با اداره مسئول می باشد.</p>	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط کاری بوده و با سایر کارکنان دوایر مدیریت امور مالی بویژه اداره اعتبارات ارتباط کاری دارد.</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی در جهت انجام امور مربوط به اعتبارات و مصالح و منافع واحد ذیربط تحت نظر رئیس اداره و مدیریت واحد مشغول بکار می باشد و در حد شرح وظایف مصوب دارای اختیار لازم جهت بررسی و انجام مکاتبات لازم برای تأمین اعتبار و وجوه مربوطه با مراجع ذیربط می باشد.</p>	<p>از شرایط لازم برای این شغل ضرورت وجود اطلاعات دقیق در خصوص اعتبارات مورد نیاز و تخصیص های لازم برای واحد ذیربط و پرداخت وجوه تخصیص یافته در زمان معین می باشد. از جنبه های دشوار کار وصول وجوه از محلهای مختلف با توجه به کمبود و محدودیت زمانی پیش بینی شده می باشد که اگر با عدم پیگیری شاغل نیز همراه شود عدم وصول اعتبارات و نقدینگی لازم برای واحد را بدنبال خواهد داشت. ضعف بینایی در نتیجه کار با رایانه و احتمال بروز سردرد و آرتروز گردن از خطرات جنبی کار می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول اعتبارات

الف) مدرک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: کاردان ، کارشناس ، کارشناس ارشد و دکتری
 ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 اصول حسابداری-حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد- قانون دیوان محاسبات کشور- آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه-حسابداری دولتی تملک داراییهای سرمایه ای-قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت-قانون محاسبات عمومی کشور-حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای- حسابداری مالی با رایانه-قانون کار و تامین اجتماعی- مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن.

ج) تجربه مورد نیاز
 تجربه لازم جهت انجام موفقیت آمیز امور در این شغل بستگی به استعداد و علاقه شاغل نیز دارد و حداقل ۲ سال کار در مشاغل نظیر حسابداری و اشتغال در زمینه اعتبارات برای احراز این شغل لازم می باشد.

د) روائی شاغل
 انجام کوشش های مختلف جسمانی مانند نشستن ، ایستادن ، راه رفتن در این شغل لازم می باشد و داشتن دقت و تمرکز زیاد لازمه کار در این شغل می باشد که با تجزیه و تحلیل اطلاعات واحد و اعلام نظر نیز همراه است.

و) مسیر شغلی
 شاغل در صورت داشتن شرایط احراز لازم و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی معاون اداره و رئیس اداره حسابداری در واحد مربوطه را دارد.

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم
 داشتن مهارت شغلی و عملی
 خلاقیت، ابتکار و نوآوری
 صبر و حوصله و دقت در محاسبات.

تایید کننده		تایید 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 گر شغل	سند 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 : مراکز آموزشی و درمانی واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : مسئول اعتبارات
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۸- رشته شغلی : حسابدار	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : <input 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- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.
- ۲- ثبت اسناد هزینه از حوالجات صادره در دفاتر و سیستم مکانیزه برحسب برنامه و فصل و ردیف.
- ۳- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات جاری برحسب برنامه ها ، فعالیتهای مواد و هزینه و سایر جزئیات برابر بودجه مصوب.
- ۴- کنترل ارقام مندرج در سیستم مکانیزه و یا دفاتر مربوطه.
- ۵- راهنمایی و ارائه طریق لازم به کادر حسابدار زیرمجموعه جهت تهیه و تنظیم دفاتر و سیستم مکانیزه و ارائه صورت ریز هزینه ها.
- ۶- ارائه صورت ریز هزینه ها و اعلام مانده اعتبارات مصرفی به مدیریت مربوطه.
- ۷- درخواست تنخواه گردان جهت اعمال هزینه های جاری، عمرانی و اختصاصی.
- ۸- هماهنگی با مسئولین ادارات مدیریت امور مالی و پیگیری لازم جهت تسریع در دریافت اعتبارات مربوطه.
- ۹- اقدامات لازم درمورد تراز اسناد مالی بصورت ماهانه و سالانه.
- ۱۰- تهیه لیستهای رایانه ای لازم جهت رفع اشکال اسناد واحد تابعه بصورت روزانه و هفتگی.
- ۱۱- همکاری در بستن حسابها در آخر هر ماه و مانده گیری حسابها با همکاری کادر حسابداری.
- ۱۲- ارائه گزارش لازم از عملکرد ماهانه به مسئولین ذیربط.
- ۱۳- پاسخ به مکاتبات اداری ارجاع شده و پیگیری نتیجه مکاتبات بعمل آمده از مراجع اداری و مالی ذیربط.
- ۱۴- پاسخگویی حضوری و تلفنی به سوالات مسئولین و ارباب رجوع.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- 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	۸۷/۷/۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲	

نسبته