



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون و مسئول تشخیص صدور برگه و محاسبات ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره ی دفترداری و تنظیم حسابها</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی ۴- رسته فرعی: امور مالی ۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۰ - طبقه ۵ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم اکرم برقی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با تشخیص حسابهای دفتر کل کلیه گروه حسابها و کنترل و نظارت بر تراز عملیاتی ماهانه و مدلهای مربوط و صورت وضعیت بودجه جاری و با کنترل صورتحساب دفاتر معین با دفاتر کل و رفع مغایرتها در تهیه و تنظیم صورت حساب نهایی و تفریغ بودجه در موعد مقرر جهت ارسال به نمایندگی خزانه و دیوان محاسبات و حسابرسی فعالیت نموده و با پاسخ به مکاتبات اداری در صورت ارجاع از سوی مقام مافوق بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی نیز نظارت می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>در این شغل با استخراج تراز عملیاتی و صورت مالی دانشگاه و با انجام عملیات مختلف حسابداری نسبت به تأمین مالی واحدها و پشتیبانی از آنها جهت رسیدن به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه اقدام می گردد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت های اصلی شاغل در مورد همکاری در پرداخت تنخواه گردان به واحدها، پیش پرداختها، علی الحساب ها و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و اعضاء هیئت علمی دانشگاه می باشد و چون اکثریت وظایف، تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت و دخالت سرپرست لازم می شود.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان مدیریت مربوطه و سایر کارکنان دانشگاه و با ارباب رجوع ارتباط شغلی بیشتری دارد و با مدیران ارشد و وزارت متبوع در بعضی از موارد ارتباط می یابد و نوع ارتباط بیشتر بصورت حضوری، تلفنی و یا انجام مکاتبه می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره ی دفترداری و تنظیم حسابها و با هماهنگی ایشان از معاون و مدیر امور مالی دستور می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>مسئولیت کلیه ی امور اداره دفترداری و تنظیم حسابها در غیاب رئیس اداره بر عهده شاغل می باشد و در اموری نظیر ثبت پیش پرداختها، پرداخت حقوق، علی الحساب و تنخواه واحدها دارای اختیار می باشد و تصمیمات شاغل قبل از اجراء در بعضی از موارد بایستی به تأیید رئیس اداره مربوطه و معاون و مدیر امور مالی برسد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>از جمله مشکلات و موانع موجود در این شغل اصلاح فرایند صدور برگه ها، ساختار گردش برگه ها، اعتبارات مصوب و تخصیص بودجه و ثبت مغایرتها بانکی می باشد که جهت رفع مشکل در مورد صدور برگه ها و اسناد مالی پیشنهاد می شود فقط از طرف اداره ی دفترداری انجام پذیرد. دشوارترین جنبه این شغل نیز استخراج تراز نهایی و تکمیل فرمهای تفریغ بودجه می باشد که با توجه به وجود سلاقی مختلف اعمال می گردند. جهت انجام امور از رایانه، مداد و خودکار و کاغذ و سایر لوازم استفاده می گردد و کار با رایانه با توجه به ضعف در دریافت مکاتبات و سرعت کم آن احتمال بروز بیماریهای چشمی را فراهم می کند.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

عنوان پست سازمانی : معاون و مسئول تشخیص صدور برگه و محاسبات - رشته : اداری و مالی



الف) مدارک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری و حسابرس
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 اصول حسابداری - حسابداری قیمت تمام شده - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری حقوق و دستمزد - حسابداری مالی با رایانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - قانون کار و تأمین اجتماعی - حسابداری دولتی تملک داراییهای سرمایه ای

ج) تجربه مورد نیاز
 داشتن حداقل ۵ سال تجربه در مشاغل مرتبط مانند حسابدار، حسابدار مسئول و یا کارشناس امور مالی جهت انجام موفقیت آمیز این شغل لازم می باشد.

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل
 شاغل با بکار بردن فعالیتهای جسمانی نظیر نشستن پشت میز کار، ایستادن و راه رفتن جهت انجام امور محوله نیاز به داشتن دقت و تمرکز زیاد در انجام امور و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات و تصمیم گیری درباره ی آنها را دارد.

و) دورنما و شرایط ارتقاء
 شاغل در صورت داشتن تجربه و شرایط احراز پیش بینی شده قابلیت ارتقاء به مشاغل نظیر رئیس اداره ی دفترداری و تنظیم حسابها یا معاون و مدیر امور مالی را دارد.

ز) خصوصیات ویژگیهای لازم دیگر

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها	جواد پور خاک		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
مدیر امور مالی	کریم محمدیان		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
تجزیه و تحلیل مگر شغل	غلامرضا دانشور				

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 تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون و مسئول تشخیص صدور برگه و محاسبات
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
به تأیید سازمان مدیریت و پرتا مه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- تشخیص حسابهای دفتر کل کلیه گروه حسابهای بودجه جاری، اختصاصی، ردیف های عمومی، کدهای فرعی، بازنشستگان و موظفین و سایر منابع متفرقه.
- ۲- همکاری در تهیه و تنظیم و کنترل و نظارت بر تراز عملیاتی ماهانه و مدلهای مربوط و صورت وضعیت بودجه جاری.
- ۳- کنترل صورتحساب دفاتر معین با دفاتر کل و رفع مغایرتهای استخراج تراز ماهیانه.
- ۴- تهیه و تنظیم صورتحساب نهایی و تفریغ بودجه در موعد مقرر جهت ارسال به نمایندگی خزانه و دیوان محاسبات و حسابرسی.
- ۵- همکاری مستمر با حسابرسان دیوان محاسبات و نمایندگی خزانه در تهیه و تنظیم گزارشات مالی و حسابرسی در طول سال مالی طبق دستور مافوق.
- ۶- آشنائی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و ارائه نظرات کارشناسی در آن موارد.
- ۷- پاسخ به نامه ها و مکاتبات اداری داخل و خارج از سازمان مربوط به امور تنظیم حسابها و دفترداری.
- ۸- پیگیری علی الحسابها و پیش پرداختهای جاری و سنواتی از واحدهای تابعه تا حصول نتیجه.
- ۹- اقدام در مورد رفع واخواهی های ترازهای مالی.
- ۱۰- همکاری مستمر با حسابرسان مدیریت مربوطه و تهیه و تنظیم گزارشهای لازم در این مورد طبق دستور مافوق.
- ۱۱- نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط.
- ۱۲- راهنمایی و ارائه نظرات کارشناسی به کارکنان تحت سرپرستی و ارباب رجوع در صورت نیاز.
- ۱۳- انجام امور مربوط به واحد تحت سرپرستی در غیاب مسئول مافوق.
- ۱۴- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی در موارد مطروحه.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها 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	۸۷/۹/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۹/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۴	

نسخه