



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون و مسئول دفترداری</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی دانشگاه - کلیه واحدهای تابعه</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 دفترداری و دریافت و پرداخت</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان علیرضا جعفری و حسینعلی ظفری همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- ثبت اسناد مالی در دفاتر مربوطه</p> <p>۲- تنظیم لیستهای حقوقی، اضافه کار، کارانه و ... کارکنان</p> <p>۳- صدور چک براساس اسناد و مدارک مالی و حقوقی</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>تلاش در جهت اجرای قوانین و مقررات مالی از طریق ثبت و انجام امور مربوط به دریافت و پرداخت</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>ثبت اسناد مالی در دفاتر مربوطه، تنظیم لیستهای حقوقی، اضافه کار، کارانه کارکنان، صدور چک براساس اسناد و مدارک مالی و حقوقی، نگهداری دقیق حسابها، تطبیق اسناد و ترازهای عملیاتی، مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ارتباطات (۱)	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کلیه کادر واحد حسابداری، رئیس حسابداری، کارپردازان، مدیریت امور مالی، معاونت پشتیبانی، اداره کل دارایی و ارباب رجوع ارتباط کاری دارد.</p>
ج) اختیارات (۲)	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>بررسی و رسیدگی به حسابها و اسناد مالی و تطبیق اسناد مالی دریافت و پرداختها با قوانین و مقررات مالی و معاملاتی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت آشنایی کامل با قوانین و مقررات مالی و معاملاتی</p> <p>- حرکت از حسابداری دستی و سنتی به طرف حسابداری مکانیزه و مدرن</p> <p>- ضرورت آموزش و آشنایی مدیران و مسئولان با قوانین و مقررات مالی</p> <p>- ضرورت دقت و تمرکز در نگهداری و رسیدگی به حسابها</p>



### فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : معاون و مسئول دفترداری

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

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

نیاز شغل  
(الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد

آئین نامه تضمینات - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با اوراق قرضه و بهادار - اصول حسابداری ۱ و ۲ - آمار مقدماتی - آمار کاربردی - حسابداری دولتی تملک دارئی های سرمایه ای - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری حقوق و دستمزد - حسابرسی ۱ - حسابداری مالی با رایانه - قوانین مالیاتی - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون کار و تأمین اجتماعی

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزش تخصصی و شغلی و اشتغال عملی در واحدهای حسابداری بویژه واحد دفترداری و انجام امور مربوط به دفترداری و نگهداری حسابها حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.

(ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مالی و حسابداری  
- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز زیاد، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و تصمیم گیری در موارد لازم

شاغل

(د) خصوصیات جسمانی و روانی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست رئیس اداره دفترداری و دریافت و پرداخت و تنظیم حسابها را دارد.

مسیر شغلی

(و) دوره ها و شرایط ارتقاء

- علاقمندی  
- صبر و حوصله

لازم دیگر

(ز) خصوصیات و ویژگیهای

- خوش خلقی و خوش خطی بخصوص در نوشتن اعداد

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
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	صمدآقادم 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 - کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون و مسئول دفترداری
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور مالی	۸- رشته شغلی: حسابداری
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 مالی و آئین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه.

۲- کسب خطی مشی های لازم در زمینه فعالیتهای مالی و ایجاد هماهنگی در نظارت صحیح بر نگهداری دفاتر مالی.

۳- رسیدگی به تراز عملیات ماهیانه و تنظیم تراز کل براساس دستورالعمل های مربوطه.

۴- بررسی هزینه های انجام یافته براساس بودجه مصوب و اعتبارات تخصیصی.

۵- نظارت دقیق بر نگهداری حسابهای مربوط به اموال خریداری شده.

۶- آموزش و راهنمایی حسابداران تحت مسئولیت در رابطه با انجام عملیات مالی و حسابداری.

۷- تهیه و تنظیم گزارش های لازم از فعالیتهای انجام یافته به مراجع ذیربط و مقامات مسئول.

۸- نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات مالی و معاملاتی در واحدهای تحت سرپرستی.

۹- بررسی و حل مسائل و مشکلات مالی و رفع مغایرت های مالی موجود.

۱۰- نظارت و تأیید و امضای اسناد و برگه های تنظیم شده .

۱۱- نظارت بر ثبت اسناد مالی و کنترل حساب تنخواه گردان پرداخت.

۱۲- ارائه حساب نهایی از قبیل بستن حسابها و کنترل دقیق بدهکاران و بستانکاران.

۱۳- نظارت بر صدور اسناد و برگه های صادر شده، اسناد و هزینه و چکهای صادره دفاتر روزنامه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل.

۱۴- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوطه.

۱۵- همکاری مستمر با حسابرسان مدیریت امور مالی و تنظیم گزارشات خواسته شده از طرف حسابرسان.

۱۶- نظارت بر تنظیم حسابهای ماهانه و رفع مغایرت حسابهای معین و تراز کل.

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

۱۸- 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	۸۸/۳/۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۲	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۲	

نسخه