



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۲۲

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون اداری و مالی ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی، درمانی و بیمارستانها ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی ۵- رشته شغلی: مدیر اداری و مالی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر مرکز و رئیس مرکز ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علی اسلامی همکاری فرمودند.</p>
<p>ب ۱) خلاصه شغل</p>	<p>۱- بررسی، تجزیه و تحلیل و اجرای صحیح قوانین و مقررات اداری و مالی مرکز. ۲- هدایت عملیات و برنامه های اداری و مالی از طریق اعمال نظارت، اشتراک مساعی در تنظیم بودجه با ریاست و مدیر مرکز. ۳- نظارت و کنترل نحوه هزینه گذاری بر اساس ضوابط و مقررات.</p>
<p>ب ۲) هدف شغل</p>	<p>ایجاد توازن بین هزینه و درآمد و نظارت کامل بر روند مذکور به لحاظ جلوگیری سیستم از انحراف از قوانین مالی مرکز.</p>
<p>ج) مسوولیتها</p>	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: تحلیل وضعیت موجود تجزیه و تحلیل رسالت، اهداف، نقاط ضعف، نقاط قوت، فرصت و تهدید، بررسی محیط داخلی و بررسی محیط خارجی و کشف مجموعه مجهولات و معلومات به منظور تعیین فاصله و شکاف با وضعیت مطلوب مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
<p>ج ۱) ارتباطات</p>	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: واحدهای حسابداری، امور اداری، خدمات، نقلیه، مخبرات، نگهداری، انبارها، تغذیه، کارگزینی، کارپردازی، دبیرخانه و کلاً با تمامی واحدهای پشتیبانی درون سازمانی و با معاونت محترم پشتیبانی و مدیریت های پنج گانه زیرمجموعه آن با همدلی، وفای، تعامل، وحدت و هم اندیشی ارتباط شغلی دارد.</p>
<p>ج ۲) اختیارات</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: رساندن سیستم از وضعیت موجود به وضعیت مطلوب با تفویض اختیار مقامات مافوق همراه با خلاقیت، نوآوری و ایده پروری با رعایت ضوابط و مقررات اختیارات لازم را دارد.</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>۱- ضرورت وجود محیطی امن و به دور از هرگونه غوغاسالاری و بستری سالم و روشن و شفاف احساس می شود. ۲- با توجه به اینکه عصر حاضر عصر اطلاعات و قرن فکرافزار و قرن مغزافزار می باشد استفاده از سیستم های مجازی، دیجیتالی و الکترونیکی در تعاملات مسائل مالی و اداری ضروری به نظر می رسد، مسائل مالی به صورت مدرنیسم (به سبک و شیوه جدید محقق شود). ۳- در کل مسائل و عرصه فعالیت های اداری و مالی عرصه ناآرام، متلاطم و موج است و کوچکترین اشتباه سیستم را دچار مشکل می نماید لذا نیت، بینش و نگرش صحیح و مثبت نگری و خوشبینی می تواند اعتمادسازی نموده و امورات را به سیر صعودی سوق دهد. ۴- اگر همخوانی و تعادل در هزینه متناسب با درآمد نشود دینی بر ذمه دولت ایجاد شده و موجب پیگیر قانونی می شود.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : معاون اداری و مالی

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : مدیر اداری و مالی



مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس - دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت - گروه اقتصاد مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :					
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آئین نگارش مکاتبات اداری - آشنائی با دیوان عدالت اداری - آشنائی با دیوان محاسبات کشور - آشنائی با زبان برنامه نویسی او ۲ - آشنائی با قانون مالیات ها - اتوماسیون اداری - اخلاق کارگزاران - ارتباطات - ارزشیابی جدید کارکنان او ۲ - اصول گزارش نویسی - اطلاعات و ارتباطات - بهداشت روانی کارکنان - بهداشت کار با رایانه - حقوق اداری - فن مذاکره - قانون مدیریت خدمات کشوری - کاربرد آمار در امور اداری او ۲ - هماهنگی در سازمان - نظام جدید آموزش کارکنان او ۲ - مستندسازی او ۲ و ۳.					
ج) تجربه مورد نیاز	شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در زمینه های مسائل اداری و مالی به صورت پروسه ای، فرایندی و سیستمیک از پائین ترین مراتب اداری و مالی تا بالاترین مراتب و مسائل پیچیده اداری و مالی حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.					
شاغل خصوصیات جسمانی و روانی	- از نظر روحی و روانی، شاداب، باطراوت باشد و به خودباوری برسد و احساس ناامیدی ننموده و خود را از تنش، اضطراب، استرس دور نموده تا به افسردگی دچار نشود.					
مسبر شغلی	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست های معاون و مدیر امور نیروی انسانی و خدمات و تشکیلات را دارد.					
ویژگیهای لازم دیگر خصوصیات و	- الگوبرداری صحیح از سیستمهای موفق به عنوان یک ضرورت - دوری از سستی و تنبلی و کاهلی و عاشق و مجذوب کار خود شدن.					
تأیید کننده	عنوان معاون پشتیبانی معاون پشتیبانی صمد اقدام نیا میرسجاد سیدمولوی	نام و نام خانودگی دکتر جعفر مجیدی دکتر جعفر مجیدی صمد اقدام نیا میرسجاد سیدمولوی	امضاء 	عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی	نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی	امضاء 

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 درمانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون اداری و مالی
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: مدیر اداری و مالی
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و 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 ۸۷/۸/۲۳ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- کسب خط مشی و دستورالعملهای کلی در زمینه فعالیتهای اداری و مالی از ریاست مرکز آموزشی و درمانی و مدیر در قالب خط مشی اجرایی دستگاه.
- ۲- بررسی و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی امور اداری و مالی بر اساس نیازمندیها.
- ۳- هدایت عملیات و برنامه های اداری و مالی از طریق اعمال نظارت و ارائه راهنمایی های لازم.
- ۴- اشتراک مساعی در تنظیم بودجه با ریاست مرکز و مدیر.
- ۵- بررسی و تجزیه و تحلیل بخشنامه ها و دستورالعملها و ارائه طریق لازم به واحدهای تحت سرپرستی.
- ۶- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی راندمان کار پرسنل.
- ۷- تشکیل جلسات لازم با واحدهای تحت سرپرستی و سایر واحدها و بخشهای بیمارستان به منظور هماهنگی در پیشرفت امور.
- ۸- شرکت فعال در جلسات مشورتی و جلسات متشکله در شورای مسئولین بیمارستان در جهت رفع مشکلات سازمانی نظارت و پیگیری امور و ارزشیابی آنها تا حصول نتایج.
- ۹- نظارت و کنترل نحوه هزینه گزاری براساس ضوابط و مقررات جاری و بررسی دفاتر و تراز عملیات مرکز.
- ۱۰- کنترل مواد غذایی و کیفیت پخت غذایی و رسیدگی به نحوه کار شرکتهای خدماتی.
- ۱۱- نظارت و کنترل و امضاء احکام، اسناد مالی و تعهدآور اعم از جاری و عمرانی و ردیف ها.
- ۱۲- بررسی اموال و موجودیهای نقدی و جنسی بیمارستان از طریق کنترل دفاتر و انبارگردانی حداقل سالی یکبار.
- ۱۳- تعیین خط مشی صحیح در انجام خدمات اداری و مالی با توجه به سیاستهای کلی دانشگاه.
- ۱۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۰- 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	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۲۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۲۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۲۲	

نسخه