

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارپرداز ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور مالی ۵- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور دانشجویی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی- صمد اقدام نیا ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای ناصر فروتن و آقای داود روزنیک همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- خرید اجناس درخواستی و مورد نیاز واحدهای معاونت دانشجویی و فرهنگی ۲- استعلام بهای خریدهای با قیمت بیش از ۳ میلیون تومان ۳- هماهنگی با واحد حسابداری و مدیریت امور دانشجویی در خصوص درخواست های خرید کالا</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت خرید لوازم، کالا و خدمات با حداقل قیمت ممکن و حداکثر کیفیت</p>
ج) مسؤلیتها	<p>متصدی این پست در قبال خرید لوازم مصرفی و عمرانی و تأسیساتی با حداقل قیمت ممکن و حداکثر کیفیت و تنظیم اسناد هزینه و تحویل آن به حسابداری - تحویل چک های صادره از طرف حسابداری به اشخاص حقیقی و حقوقی طرف حساب - هماهنگی با ناظرین فنی جهت خرید لوازم تأسیساتی و برقی و ساختمانی استاندارد - تنظیم اسناد پیمانکاران طرف حساب مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط با همکاران متقاضی خرید - حسابداری - اداره تغذیه - تربیت بدنی - امور فرهنگی - مدیریت - ناظرین فنی - مسئولین خوابگاهها - بانکهای عامل - دارایی - فروشگاههای طرف خرید - شرکتهای طرف قرارداد - مخابرات - آب - برق - گاز - غله - قند و شکر - پشتیبانی امور دام</p>
ج ۲) اختیارات	<p>متصدی این پست در خصوص تعیین و انتخاب فروشگاههای طرف معامله - انتخاب اجناس درخواستی با هماهنگی ناظرین فنی و کارشناسان بهداشت و تغذیه براساس قوانین و مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- به علت تماس مستقیم طرفین معامله هرگونه تأخیر در پرداخت هزینه های خرید و خدمات موجب استرس شغلی و افزایش اضطراب و فشار مضاعف کاری می گردد. - نظر به بوروکراسی اداری حاکم بر ادارات به محض درخواست همکاران و طرفین درخواست کننده انتظار انجام خرید و خدمات را در حداقل زمان را داشته و این نیز موجب فشار مضاعف می گردد. - مشکلات ناشی از نبود خودرو ویژه کارپردازی - عدم پرداخت به موقع وجه اسناد هزینه - عدم اعتبار کافی و کمبود نقدینگی</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کاربرداز

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم و لیسانس در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری

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

الف) مدرک و رشته تحصیلی
ب) دوره های آموزشی اختصاصی

مبانی حسابداری - ارزیابی موجودی کالا - روشهای خرید کالا در سیستم دولتی - خرید و واردات کالا به روش اعتبار اسنادی - مدیریت موجودی و چرخه خرید - مدیریت خرید - آشنایی با قانون تجارت - بازرگانی الکترونیک - اعتبارات اسنادی و اسناد حمل - روشهای پرداخت در خریدهای خارجی

ج) تجربه مورد نیاز

تأکید بر طی دوره های آموزشی لازم - کسب تجارب عملی از کاربردان با سابقه - اشتغال عملی در قسمت های تدارکات واحدهای تابعه

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

- ۱- داشتن سلامت کامل جسمانی جهت انجام خریدها
- ۲- سلامت کامل روحی و روانی
- ۳- داشتن اعتقاد و ایمان و اراده قوی
- ۴- داشتن روحیه و اعتماد به نفس بالا

و) دورنما و شرایط ارتقاء

متصدی این پست بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پست های مسئول تدارکات - حسابدار و حسابدارمسئول و رئیس اداره حسابداری را دارد.

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

- * داشتن اعتقادات و وجدان کاری بالا
- * روحیه مقاومت در برابر تطمیع مالی
- * روحیه مقاومت در برابر فشارهای داخلی و خارجی مبنی بر خرید کالا و خدمات از فروشگاههای مشخص

تأیید کننده

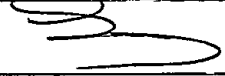

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	—		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی	
مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور		نایب گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزشی و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	میرسجاد سیدموسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

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 دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارپرداز
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی
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 قوانین و مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه و انطباق خریدها و معاملات با آن
- ۲- اخذ دستور خرید برنامه کاری از مسئول مربوطه
- ۳- بررسی و رسیدگی به درخواستها و برگه های خرید
- ۴- استعلام بهای کالا و خدمات و تهیه و تنظیم صورتجلسه خرید
- ۵- انتخاب بهترین کالا و خدمات با حداقل قیمت ممکن
- ۶- تهیه نمونه کالا و ارائه آن به سرپرست مربوطه جهت تطبیق با مشخصات درخواستی
- ۷- اطمینان از قیمت و تخفیف اجناس خریداری شده برابر مشخصات درخواستی
- ۸- ترتیب حمل اجناس و کالاهای خریداری شده به انبار دانشگاه و تحویل آن به انباردار مربوطه و اخذ رسید
- ۹- هماهنگی با نظرین فنی و کارشناسان مربوطه جهت اخذ تأییدیه اجناس خریداری شده و انطباق آن با مشخصات مذکور در برگه های خرید
- ۱۰- دریافت تنخواه گردان لازم از حسابداری جهت خرید های جزئی، ضروری و فوری
- ۱۱- تنظیم اسناد هزینه بعد از صدور قبض انبار و حواله انبار مطابق فاکتور خرید
- ۱۲- ارائه مجدد اسناد هزینه به حسابداری و دریافت تنخواه یا صدور چک در وجه اشخاص حقیقی و حقوقی طرف معامله
- ۱۳- تسویه حساب تنخواه در پایان سال مالی
- ۱۴- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	۸۶/۱۲/۲۰	
تأیید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۲۰	