



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول اموال</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی و درمانی و شبکه ها</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی</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 _____ همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل به اموری از قبیل کنترل و نظارت بر اموال موجود در واحد بصورت دوره ای، تطبیق خریدها با سیاهه های مربوطه، تنظیم صورت حسابها و دفاتر اموالی، نظارت بر جابجایی اموال غیرمصرفی، الصاق برچسب مناسب بر روی اموال، صدور مقاصح حساب اموالی برای کادر شاغل در واحد ذیربط، دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدها و ثبت و نگهداری حساب آنها و صدور پروانه خروج کالا و اسناد انتقالی برای اموال تحت سرپرستی واحد و سایر اقدامات مشابه عمل می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل حفظ و نگهداری از کلیه اموال موجود در واحد مطابق مقررات و آیین نامه های دولتی در جهت حراست از بیت المال و جلوگیری از تضییع حقوق دولت می باشد.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال حفظ اموال دولتی و جلوگیری از تعدی و تصرف نسبت به آنها و ثبت سیاهه اموال رسیده در دفاتر مربوطه و تحویل و تحول اموال موجود در واحد به شاغلین ذیربط و تنظیم فهرست اموال مازاد و مشارکت در فروش اموال مازاد مطابق مجوزها مسئول می باشند.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد مربوطه بصورت مداوم و با سایر کارکنان در واحدهای دیگر دانشگاه و ارباب رجوع در مواردی ارتباط دارد همچنین دارای ارتباط کاری جهت هماهنگی امور با اداره اموال دانشگاه می باشد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات در راستای حفظ و حراست از اموال واحد تابعه دارای اختیارات لازم بوده و جهت تهیه فهرست اموال اطلاق ها، انجام اقدامات لازم در زمینه کنترل موجودی اموال واحد و ارائه تسویه حساب به کارکنان و دانشجویان فارغ التحصیل و اموری از این قبیل دارای اختیار می باشد و جهت انجام وظایف از رئیس اداره حسابداری و با هماهنگی ایشان از معاون اداری و مالی دانشکده یا ریاست آن دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>توزیع اموال خریداری شده میان واحدها و کارکنان مرکز بدون الصاق برچسب بر روی آنها که باعث ایجاد مشکلاتی در پایان سال مالی و رسیدگی به اموال می گردد و یا جابجایی اموال بدون آگاهی و تأیید امین اموال از جمله مسایلی هستند که بایستی با انجام نظارت های لازم مرتفع گردند. دشوارترین جنبه این شغل حفظ و نگهداری صحیح از اموال دولتی است که نیاز به جدیت و نظم کافی دارد و ثبت اشتباه شماره اموال در دفاتر مربوطه موجب ایجاد مشکلات جانبی می گردد که با دقت کافی قابل رفع می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مسئول اموال

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

داستن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

مورد نیاز شغل
مدارک و رشته تحصیلی

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آئین نامه اموال دولتی - حسابداری اموال با رایانه - حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه ای - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - قانون محاسبات کشور - محاسبه هزینه استهلاک اموال - قانون برگزاری مناقصات و مزایده - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل با دو سال تجربه کار مفید در پست سازمانی امین اموال می تواند در انجام امور محوله با بکارگیری دقت لازم توفیق یابد.

ج) تجربه مورد نیاز

داشتن دقت و تمرکز حواس زیاد لازمی انجام امور محوله در این شغل می باشد و جهت انجام امور نیاز به راه رفتن، ایستادن، نشستن و داشتن سلامت جسمانی برای حضور در بخشهای مختلف واحد می باشد.

روانی شاغل
خصوصیات جسمانی و

شاغل با داشتن تجربه و شرایط احراز قانونی لازم قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی حسابدار، حسابدار مسئول یا رئیس اداره حسابداری را خواهد داشت.

مسیر شغلی
دورنما و شرایط ارتقاء

امانتداری

دیگر
خصوصیات و ویژگیهای لازم

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	صمد 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 و شبکه ها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و سایر شهرستانهای استان	۴- عنوان پست / شغل : مسئول اموال
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات مالی
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 قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.
- ۲- کنترل قبض انبار و حواله انبارهای صادره بصورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه.
- ۳- رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی.
- ۴- شناسایی اموال فرسوده و غیرقابل استفاده و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد.
- ۵- رسیدگی به وضعیت صورت حسابها و بررسی و تطبیق آنها با آئین نامه های اموال.
- ۶- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، غیرمنقول و حق الاشتراک و ثبت دردفتر قانونی.
- ۷- تهیه صورت ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذیربط جهت برگزاری مورد مزایده.
- ۸- دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدها و ثبت و نگهداری حساب آنها.
- ۹- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد انتقال و تطبیق با صورت حسابهای مربوطه.
- ۱۰- تنظیم و ارسال سیاهه های اموالی به مدیریت امور مالی جهت اقدام لازم.
- ۱۱- الصاق برچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرم های اموال واحدها.
- ۱۲- کنترل اموال موجود به روش نوین و نگهداری حساب آنها با مشخصات کامل.
- ۱۳- جمع آوری اموال مازاد و اسقاط در انبار مربوطه.
- ۱۴- صدور پروانه خروج و تهیه اسناد انتقالی برای اموال تحت ابواب جمعی.
- ۱۵- صدور مقاصد حساب اموالی برای کادر شاغل در واحد.
- ۱۶- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدهای زیرمجموعه.
- ۱۷- انجام نظارت لازم در جابجایی کالاها و اموال غیرمصرفی در واحد ذیربط.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- 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	۸۸/۴/۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۴/۱	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۱	

نسخه