



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار (مسئول رسیدگی و اعتبارات)      ۲- واحد سازمانی: شبکه ها و بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی      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 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 سرکار خانم سیمین کاشفی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برحسب برنامه ها و فعالیتها و مواد هزینه و باهمکاری در تامین اعتبار پرداختها اعم از جاری و اختصاصی و عمرانی و کنترل هزینه های انجام یافته جاری واحد با دفتر کل با ارائه صورت ریز هزینه و اعلام مانده اعتبارات به مسئول مربوطه انجام وظیفه می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل تامین اعتبار اسناد هزینه واحد و در ارتباط با درآمدهای اختصاصی و کنترل هزینه های انجام یافته و با توجه به سقف اعتبارات ابلاغ شده می باشد که این فعالیتها در راستای اهداف مالی واحد و پشتیبانی از بخشهای بهداشت، درمان و آموزش می باشد.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف پست سازمانی در قبال فعالیتهای زیر مسئول و پاسخگو می باشد: تامین اعتبار اسناد در قالب تخصیص ابلاغ شده به واحد و کنترل هزینه ها در قالب اعتبار مصوب و کنترل هزینه های انجام یافته برحسب برنامه (درآمد های اختصاصی) و کنترل هزینه های واحد بصورت سالانه</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد سازمانی در ارتباط کاری بصورت حضوری، تلفنی و نامه نگاری می باشد که هدف از این ارتباطات کنترل هزینه های انجام یافته در واحد و جلوگیری از ثبت اقلام اشتباه در امور مالی می باشد.</p>
ج ۱-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی در قبال کنترل هزینه های انجام یافته واحد اختیارات لازم را داشته و در مورد روشهای انجام کار و ثبت رایانه ای اطلاعات با مشورت مسئول ذیربط دارای اختیار می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره حسابداری دستور می گیرد و کار او توسط رئیس اداره مربوطه کنترل و تأیید می گردد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه ی کار در این شغل حساسیت موضوع کنترل سقف اعتبارات واحد می باشد که در صورت اشتباه در مورد تامین اعتبار اسناد هزینه خارج از سقف اعتبار مصوب موجب ایجاد وقفه در کار و عدم امکان برنامه ریزی امور در واحد می گردد. کوچک بودن اطاق کار و محدود بودن فضای فیزیکی مورد استفاده شاغل از عوامل نامساعد محیط کار او می باشد و جهت انجام امور محوله از رایانه و ماشین حساب بیشتر استفاده می شود که باعث آرتروز گردن و کاهش بینایی در شاغل می گردد.</p>



### فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار (مسئول رسیدگی و اعتبارات)

<p>الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p> <p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم؛ لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>																
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>اصول حسابداری- حسابداری قیمت تمام شده- حسابداری حقوق و دستمزد -آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها- آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه -حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای-قانون دیوان محاسبات کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت -قانون محاسبات عمومی کشور - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن-قوانین مالیاتی.</p>																
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>داشتن حداقل دو سال تجربه جهت انجام موفقیت آمیز شغل ضروری می باشد که با کار در پست سازمانی حسابدار حاصل می گردد.</p>																
<p>د) روانی شاغل و خصوصیات جسمانی و روانی</p> <p>داشتن دقت و تمرکز زیاد جهت کار در این شغل ضروری می باشد و جهت انجام امور نیاز به نشستن پشت میز کار و استفاده از قوه ی بینائی در مکاتبه و کار با رایانه می باشد.</p>																
<p>ه) شغلی</p> <p>شاغل شغل در صورت داشتن شرایط احراز و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی حسابدار مسئول، رئیس اداره حسابداری را دارد.</p>																
<p>و) ویژگیهای لازم دیگر</p> <p>ر) خصوصیات و</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدیر امور مالی</td> <td>کریم محمدیان</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر امور مالی	کریم محمدیان		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء														
مدیر امور مالی	کریم محمدیان															
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی															
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا															
	میرسجاد سیدموسوی															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کلیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی				
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء														
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی															
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلیلی															
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 : شبکه ها و بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار (مسئول رسیدگی و اعتبارات)
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 که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی مربوط.
- ۲- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برحسب برنامه ها و فعالیتها و مواد هزینه و سایر جزئیات مورد لزوم برابر بودجه مصوب.
- ۳- همکاری در تامین اعتبار پرداختها اعم از جاری و اختصاصی و عمرانی با رعایت تخصیص اعتبار.
- ۴- کنترل هزینه های انجام یافته واحد برحسب برنامه با دفتر کل و ارائه گزارش لازم به مسئول ذیربط.
- ۵- کنترل هزینه های انجام یافته واحد با هزینه های ثبت شده در رایانه و ارائه گزارش لازم به مسئول مربوطه.
- ۶- بستن حسابهای واحد تابعه در آخر هر ماه و مطابقت با آمار دفاتر مالی.
- ۷- ارائه صورت ریزهزینه و اعلام مانده اعتبارات و تخصیص واحد تابعه به مسئول ذیربط.
- ۸- آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۹- اتخاذ روشها و شیوه های مناسب جهت انجام بهینه امور مربوط به رسیدگی و اعتبارات مالی واحد.
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۱- کنترل جمع هزینه های انجام یافته برحسب برنامه ی ماهانه براساس دفاتر مالی و با هماهنگی اداره دفترداری.
- ۱۲- 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	۸۸/۳/۳۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۳۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۳/۳۰	

نسخه