



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: بیمارستانهای تابعه دانشگاه</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای زلفعلی جنگجو همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با تهیه و تنظیم لیستهای حقوقی کارکنان بیمارستان و با رسیدگی به اسناد مالی و رفع مغایرتهای احتمالی و صدور چک در خصوص اسناد، وسایل یا خدمات خریداری شده و کنترل اسناد مربوطه و ثبت دفاتر دفترداری بصورت روزانه و ماهانه و تنظیم لیستهای اضافه کاری، کارانه، مأموریتهای اداری کارکنان و سایر موارد مشابه اقدام می نماید.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل انجام امور مختلف حسابداری در جهت پشتیبانی مالی از تحقق وظایف محول شده درمانی به بیمارستانهای تابعه دانشگاه می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیتهای شاغل در مورد تهیه و تنظیم لیستهای حقوقی و دریافت و پرداخت می باشد که با ثبت دفاتر دفترداری و تنظیم لیستهای کارانه، اضافه کاری و سایر موارد مشابه تحقق می یابد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده می باشد در تعضی از موارد دخالت سرپرست در امور احساس می شود.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد و ارباب رجوع در ارتباط مداوم می باشد و با سایر کارکنان واحدهای دیگر و مدیران ارشد سازمان در بعضی از موارد روبروی می شود و با وزارت متبوع ارتباط کاری ندارد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره ی حسابداری دستور می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>متصدی این پست سازمانی در حیطه ی شرح وظایف مصوب و در چهارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>شاغل جهت انجام امور محوله از وسایلی نظیر رایانه، ماشین حساب، خودکار و ... استفاده می نماید و از مشکلات موجود در کار حجم زیاد امور محوله در واحد حسابداری می باشد که با برنامه ریزی لازم در مورد تقسیم کار و تأمین نیروی انسانی کافی قابل رفع می باشد. همچنین در انجام امور حسابداری امکان بروز اشتباه در ثبت اعداد و ارقام وجود دارد که با دقت نظر بیشتر از درصد اشتباهات کاسته می شود.</p>

فرم شرایط احراز



رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار

مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی	داشتهن گواهینامه: کاردانی - کارشناسی در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	اصول حسابداری - حسابداری حقوق و دستمزد - حسابداری قیمت تمام شده - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - حسابداری مالی با رایانه - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - حسابدار دولتی تملک دارائی های سرمایه ای - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل ۴ سال تجربه در این شغل برای انجام موفقیت آمیز آن لازم می باشد که با گذراندن دوره های آموزشی لازم تکمیل می گردد.
د) روانی شاغل روانی شاغل و خصوصیات جسمانی و	نشستن پشت میز کار و یا ایستادن و حمل پرونده های حسابداری و اعزام به مأموریت های اداری از مساعی جسمانی در این شغل می باشد و داشتن دقت و تمرکز زیاد جهت انجام امور محوله بسیار مفید خواهد بود.
ه) مسیر شغلی دوره نما و شرایط ارتقاء	شاغل در صورت کسب تجارب لازم و مدارک تحصیلی مرتبط و شرایط احراز پیش بینی شده قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی حسابدار مسئول یا رئیس اداره حسابداری را خواهد داشت.
و) خصوصیات و ویژگی های لازم دیگر	

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور مالی	کریم محمدیان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیلوسوی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

تصویب کننده

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 : بیمارستانهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه استان	۴-عنوان پست / شغل : حسابدار
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی : ۸- رشته شغلی : حسابدار
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- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف.

۲- همکاری در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان واحد براساس گواهی انجام کارهای واصله.

۳- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، کل، معین و اعتبارات و تعهدات.

۴- تنظیم لیستهای اضافه کاری، کارانه، حق مأموریتهای اداری کارکنان و سایر موارد مشابه.

۵- همکاری در رسیدگی و نظارت لازم بر اسناد مالی و دریافت و پرداخت مطابق دستور مافوق.

۶- صدور چک در وجه اسناد وسایل خریداری شده.

۷- رسیدگی و انجام نظارت لازم به اسناد مالی و پرداختها.

۸- انجام مکاتبات لازم در امور مالی و وصول وجوه و مطالبات دولتی ناشی از قراردادهای شفاهی.

۹- دریافت دسته چک از بانک مربوطه با انجام مکاتبات لازم.

۱۰- آشنایی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.

۱۱- گزارش مانده حسابها در مواقع مورد نیاز به مسئول مربوط.

۱۲- تهیه مغایرت بانکی ماهیانه با توجه به صورت حسابهای بانکی و مانده موجودی دفتر بانک.

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

۱۴- 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	۸۷/۸/۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۷	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۷	

نسخه