



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره ی حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوقدگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمدحسن ابوالحسنی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با کسب خط مشی و دستورالعمل های اجرایی از مقام مسئول مافوق نسبت به رسیدگی به پیش پرداختها و تنظیم حساب ماهانه و نظارت بر تنظیم دفاتر روزنامه و معین اقدام نموده و با همکاری در تهیه و تنظیم لیست حقوقی کارکنان واحد و پیش نویس مکاتبات اداری حسابداری واحد نسبت به سرپرستی و راهنمایی شاغلین تحت سرپرستی خود اقدام لازم بعمل می آورد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف اصلی این شغل انجام امور مختلف حسابداری جهت پشتیبانی مالی از اهداف تعیین شده واحد می باشد.</p>
ج) مسوولیتها	<p>مسئولیتهای اصلی شاغل این پست سازمانی شامل تنظیم لیست حقوقی کارکنان واحد و رسیدگی به پیش پرداختها و اسناد و مدارک مربوطه و تنظیم دفاتر روزنامه و معین و سایر اقدامات مشابه می باشد. شاغل مسوولیت سرپرستی کارکنان زیرمجموعه حسابداری را بر عهده دارد و از نظر چگونگی انجام کار اهداف کلی برای شاغل معین می شود و کار بر اساس نتایج حاصل از آن مورد قضاوت و ارزیابی قرار می گیرد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد ذیربط و سایر کارکنان دوایسر دیگر سازمان در ارتباط بیشتری از طریق تلفن، نامه یا حضوری می باشد و با مدیران ارشد و وزارت متبوع ارتباط شغلی چندانی ندارد و شاغل جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره حسابداری و با هماهنگی ایشان از معاون اداری و مالی و یا مدیر واحد دستور می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در حیطه ی شرح وظایف مصوب پست سازمانی دارای اختیارات قانونی می باشد و در زمینه تنظیم لیست حقوق و مزایا جهت پرداخت به کارکنان و انجام مکاتبات لازم دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم وجود امنیت شغلی، نبود اطلاع کافی مسئولین از قوانین و مقررات مالی و اصرار به انجام امورا رجاعی به هر نحو ممکن و عدم وجود قوانین و مقررات مدون روشن در کار از جمله مشکلات و موانع این شغل می باشد که با تدوین و تفسیر روشن از قوانین و مقررات و ایجاد قدرت تصمیم گیری و حمایت منطقی از حسابداران در برابر فشارهای غیرمنطقی قابل حل می باشند و از جهت عوارض ناشی از این شغل وجود فشارهای روحی و روانی در اثر اضطراب و نگرانی از مسوولیت سنگین شغلی که گاهی منجر به بروز سکنه قلبی و بیماریهای اعصاب و روان می گردد محتمل می باشد و جهت انجام امور از رایانه، ماشین حساب، اسکنر و چاپگر و خودکار و کاغذ استفاده می گردد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : حسابدار



<p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی 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 دولتی تملک داراییهای سرمایه ای - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۴ سال اشتغال در مشاغل نظیر حسابدار و حسابدار مسئول جهت انجام موفقیت آمیز امور این شغل ضروری می باشد که با آموزش های ضمن خدمت تکمیل خواهد شد.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>فعالیت های جسمانی عادی نظیر نشستن پشت میز کار و ایستادن و راه رفتن و حمل پرونده های مربوطه در این شغل وجود داشته و شاغل بایستی دارای دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و برنامه ریزی در مورد انجام امور و کارکنان تحت سرپرستی را داشته باشد.</p>
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء مسبر شغلی</p>	<p>شاغل در صورت کسب تجارب لازم و شرایط احراز منظور شده قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر رئیس اداره حسابداری یا معاون و مدیر امور مالی را خواهد داشت.</p>
<p>ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>—</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور مالی	کریم محمدیان			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	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	

## 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: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و شهرستانهای تابعه استان	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول
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:
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- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف.
- ۲- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از جهت رعایت اجرای قوانین و مقررات مالی.
- ۳- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها.
- ۴- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، کل و معین و اعتبارات و تعهدات.
- ۵- نظارت و رسیدگی لازم بر اسناد مالی و پرداختها.
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه واحد براساس خط مشی تعیین شده.
- ۷- نگهداری و نظارت بر حساب اموال و برجسب کوبی و پلاک کوبی آنها.
- ۸- مراقبت در وصول و ایصال درآمدها.
- ۹- نگهداری دفتر بانکی و صورت مغایرتهای لازم.
- ۱۰- همکاری در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان واحد براساس گواهی انجام کارهای واصله.
- ۱۱- درخواست تنخواه گردان در چهارچوب اعتبارات و پرداخت کلیه هزینه ها در حدود اعتبارات تخصیص یافته.
- ۱۲- همکاری در تهیه پیش نویس مکاتبات اداری واحد و پاسخ به نامه های واصله طبق ارجاع مقام مافوق.
- ۱۳- تقسیم کار بین حسابداران تحت سرپرستی و کنترل و نظارت بر عملکرد آنها با بررسی حسابهای تنظیم شده توسط حسابداران.
- ۱۴- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی و بودجه تفصیلی و ارائه گزارش به مسئول ذیربط.
- ۱۵- تهیه گزارش لازم از فعالیتهای واحد حسابداری بصورت دوره ای و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- 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	۸۷/۸/۱۹	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۱۹	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۱۹	