



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه: ۸۷/۹/۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول دفاتر مالی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره دفترداری و تنظیم حسابها</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 ۹ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم اکرم برقی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با صدور برگه برای گروه حسابهای بودجه جاری، اختصاصی، عمرانی، بازنشستگان ردیفهای عمومی و سایر منابع و با دریافت و ثبت اعتبارات مصوب و تخصیص اعتبار و ثبت دریافتی های اعتبارات ابلاغی و کنترل آنها از لحاظ مقررات قانون بودجه و مطابقت هزینه های ثبت شده برحسب برنامه و فصل با اداره اعتبارات و سایر امور مشابه فعالیت می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل همکاری در استخراج تراز عملیاتی و صورت مالی دانشگاه با انجام عملیات مختلف حسابداری می باشد تا نسبت به تأمین مالی واحدها و پشتیبانی از آنها جهت رسیدن به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزشی دانشگاه اقدام گردد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت های اصلی شاغل در مورد صدور برگه برای گروه حسابهای مورد بررسی و دریافت و ثبت اعتبارات مصوب و تخصیص اعتبار و سایر امور مشابه می باشد و چون اکثریت وظایف تکراری و راه و روش انجام کار استاندارد شده می باشد تنها در مواردی نظارت و دخالت سرپرست لازم می شود.</p>
ج ۱- ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و سایر کارکنان دانشگاه و ارباب رجوع ارتباط شغلی بیشتری دارد و با وزارت متبوع و مدیران ارشد در بعضی از موارد ارتباط برقرار می کند و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره ی دفترداری و تنظیم حسابها دستور می گیرد.</p>
ج ۲- اختیارات	<p>شاغل در انجام امور محوله و ارائه نظرات کارشناسی در مورد صدور برگه برای گروه حسابهای مربوطه و دریافت صورت حساب مغایرتهای بانکی و مطابقت آنها با تراز عملیاتی و سایر امور مشابه دارای اختیار است.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>با توجه به طولانی بودن فرایندهای مورد عمل در واحد مربوطه کوتاه کردن گردش کار و حذف مراحل زائد می تواند به بهره وری بیشتر شاغل کمک نماید و دشوارترین جنبه ی این شغل استخراج تراز نهایی و همکاری در تکمیل فرم های تفریح بودجه می باشد و جهت انجام امور از رایانه و مداد و خودکار، ماشین حساب و سایر لوازم اداری مورد نیاز بهره می گیرد و احتمال بروز بیماریهای بینائی بدلیل استفاده از رایانه و حجم زیاد امور محوله بوجود می آید.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول دفاتر مالی



<p>مورد نیاز شغل مدیر ک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری - حسابرس مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول حسابداری - حسابداری حقوق و دستمزد - حسابداری قیمت تمام شده - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه ای - حسابداری مالی با رایانه - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - قانون کار و تأمین اجتماعی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۴ سال اشتغال در مشاغلی نظیر حسابدار یا کارشناس امور مالی جهت کسب تجربه و انجام موفقیت آمیز امور در این شغل مورد نیاز است.</p>
<p>روانی شاغل د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>شاغل با نشستن پشت میز کار و ایستادن، راه رفتن و سایر فعالیتهای جسمانی به انجام وظایف می پردازد و داشتن دقت و تمرکز زیاد با قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات در این شغل مورد نیاز است.</p>
<p>مسیر شغلی و) دوره نفا و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل در صورت کسب تجارب لازم و شرایط احراز پیش بینی شده قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی معاون و رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها و معاون و مدیر امور مالی را دارا می باشد.</p>
<p>لازم دیگر ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>_____</p>

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

## 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: مدیریت امور مالی -- اداره دفترداری و تنظیم حسابها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول دفاتر مالی
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: 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- دریافت و ثبت اعتبارات مصوب و تخصیص اعتبار.

۲- ثبت دریافتی های اعتبارات ابلاغی و کنترل آنها از لحاظ مقررات و قانون بودجه.

۳- صدور برگه برای کلیه گروه حسابهای بودجه جاری، اختصاصی، عمرانی، بازنشستگان، موظفین ردیفهای عمومی و سایر منابع متفرقه.

۴- مطابقت هزینه های ثبت شده برحسب برنامه و فصل با اداره اعتبارات و اقدام لازم در این مورد.

۵- دریافت صورت حساب مغایرتهای بانکی و مطابقت آنها با تراز عملیاتی.

۶- تهیه تراز عملیاتی ماهانه و مدلهای ۱۵ گانه و صورت وضعیت بودجه جاری.

۷- صدور اصلاحیه های لازم جهت تنظیم ترازهای عملیاتی.

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

۹- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و ارائه گزارش لازم در مورد عملکرد آنها به مسئولین ذیربط.

۱۰- انجام راهنمایی و ارائه نظرات کارشناسی به حسابداران تحت سرپرستی.

۱۱- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه در صورت نیاز.

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

۱۳- 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	۸۷/۹/۶	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۹/۶	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۹/۶	

نسخه