



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول صدور حواله</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دریافت و پرداخت</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دریافت و پرداخت</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف همکاری فرمودند.</p>
	<p>۱- بررسی و صدور اسناد و حوالجات با توجه به اعتبارات ابلاغی.</p> <p>۲- واريز اخذ ضمانت نامه ها و سپرده های بانکی کلیه واحدهای تابعه دانشگاه.</p> <p>۳- استرداد، ضبط و ابطال ضمانت نامه ها و چکهای بانکی مربوط به مناقصات و قراردادهای منعقد شده دانشگاه.</p> <p>۴- کنترل و نظارت بر صدور اسناد و حوالجات و انطباق مراتب با قوانین و مقررات مالی.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت صدور کلیه اسناد مالی و حوالجات و کنترل و تطبیق آن در جهت پشتیبانی و انجام امور مالی برای رسیدن به اهداف آموزشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال کنترل و نظارت بر صدور اسناد و حوالجات با توجه به اعتبارات ابلاغی، دریافت سپرده ها و ضمانت نامه های بانکی مربوطه، کلیه امور مربوط به تمدید، ضبط، استرداد و ابطال ضمانت نامه ها، صدور کلیه اسناد مربوط به امور مالی از جمله چک ها، برگه های حسابداری عمرانی، جاری، درآمد و سایر منابع مالی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست بصورت مستقیم و موثر با شرکت های طرف قرارداد، بانکهای عامل و واحدهای تابعه دانشگاه و روسای حسابداری و مدیران ستادی بویژه مدیریت امور مالی ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی در قبال بررسی و تطبیق اسناد مالی و کنترل و بررسی اسناد و حوالجات و اعمال در حساب مربوطه با توجه به صورتحسابهای مالی و ارائه گزارشهای مربوط به مدیران مالی و روسای ادارات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>با توجه به حجم زیاد امور مربوطه و تعدد و تنوع ارباب رجوع از جمله شرکتهای طرف قرارداد، بازنشستگان، شاغلین و دانشجویان ضرورت توجه خاصی لازم است و کار مداوم با رایانه احتمال بروز مشکلات روحی و جسمی از جمله آرتروز و دیسک کمر و کاهش قدرت بینایی را به همراه دارد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول صدور حواله



داشتن گواهینامه: کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

مورد نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی

اصول حسابداری - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آئین نامه تضمینات - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن - قانون کار و تأمین اجتماعی.

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب مهارت های علمی و طی دوره های آموزشی شغلی، از طریق اشتغال عملی در واحدهای مالی و حسابداری حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.

ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی و قابلیت های حرکتی جهت انجام امور مالی
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات

د) روانی شاغل
ه) خصوصیات جسمانی و

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پستهای سازمانی معاون اداره دریافت و پرداخت و رئیس اداره دریافت و پرداخت را دارد.

و) دورنما و شرایط ارتقاء
ز) مسير شغلی

- علاقمندی
- کسب مهارت ها و توانایی های عملی
- امانت داری و اعتماد

ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم
س) دیگر

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	سمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

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- واحد سازمانی : مدیریت امور مالی (اداره دریافت و پرداخت)
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول صدور حواله
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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- بررسی و صدور اسناد و حوالجات با توجه به اعتبارات ابلاغی .

۲- کنترل و نظارت بر صدور اسناد و حوالجات و انطباق آن با قوانین و مقررات مالی .

۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.

۴- صدور اسناد و چکهای بانکی جهت پرداخت های جاری و اختصاصی و سپرده ها و سایر متابع و ثبت در دفتر و نگهداری حسابهای فوق الذکر.

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

۶- گزارش مانده حسابها در مواقع مورد نیاز به مسئول مربوطه.

۷- انجام مکاتبات مربوط به مالیات و بیمه درمانی و استرداد کسور بازنشستگی در آخر سال.

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

۹- ثبت برگه های حسابداری به دفتر صدور برگه.

۱۰- کنترل اسناد مربوطه و تطبیق آنها با برگه های صادر شده.

۱۱- ردیف نمودن اسناد مهمور شده همراه با برگه های مربوطه و تحویل آنها به اداره دفتری بصورت مسلسل.

۱۲- دریافت صورت حساب بانکی از بانکهای مربوطه و رفع مغایرتهای احتمالی در اسناد مورد بررسی از نظر بدهکار و بستانکار.

۱۳- تحویل چکهای صادر شده به واحدهای تابعه دانشگاه یا سایر مراجعین با انجام مراحل لازم.

۱۴- دریافت قبوض سپرده های بانکی از خزانه داری .

۱۵- واریز اخذ ضمانت نامه ها و سپرده های بانکی مربوط به واحدهای تابعه.

۱۶- استرداد، ضبط و ابطال ضمانت نامه ها و چکهای بانکی مربوط به مناقصات و قراردادهای منعقد دانشگاه.

۱۷- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۸/۴/۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۴/۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۷	

نسخه