



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره درآمد</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 ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره درآمد</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: 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 رحیم حمیدی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>کنترل فیش های واریزی واحدهای تابعه با صورت حسابهای بانکی و ثبت عملیات انجام یافته در دفاتر مالی با جمع بندی و کنترل آنها و تهیه صورت ریز درآمدها به تفکیک واحدهای تابعه و ارائه آن به مراجع ذیربط از جمله وظایف شاغل این پست سازمانی می باشند.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف اصلی از ایجاد این پست سازمانی انجام امور مختلف حسابداری در جهت تحقق و وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه می باشد که در نهایت به امر پشتیبانی از بخشهای بهداشت، درمان و آموزش در دانشگاه منتهی می گردد.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>مسئولیتهای شاغل ناظر به شرح وظایف مصوب پست سازمانی و در مشورت با مدیریت می باشد و یک ردیف پست سازمانی حسابدار زیر نظر شاغل فعالیت می نماید.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط مستمر می باشد و با سایر کارکنان سازمان نیز از طریق نامه و تلفن و حضوری در ارتباط قرار دارد و بیشترین مراجعه ارباب رجوع جهت پیگیری اسناد و مدارک جهت وصول بموقع درآمدها می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>تصمیمات کاری شاغل بیشتر با مشورت با مدیر و معاونین واحد اخذ می گردد و عملکرد ایشان توسط مدیر و معاونین تحت کنترل و نظارت می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم وجود نور کافی و شرایط فیزیکی مناسب اطاق کار از جمله مشکلات می باشد و امکان بروز اشتباه در رابطه با ارقام و اعداد مندرج در اسناد و مکاتبات وجود دارد که با کنترل دقیق تر نامه ها اصلاح می گردد.</p>

## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول (اداره درآمد)



داستن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی

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

مورد نیاز نقل (الف) مدارک و رشته تحصیلی

اصول حسابداری - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با نحوه وصول و ایصال درآمدها - آشنایی با برنامه HIS پذیرش بیمار تا ترخیص - حسابداری صندوق با رایانه - حسابداری مالی با رایانه - درآمدها و انواع آن - حسابداری قیمت تمام شده - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

حداقل ۵ سال کار در مشاغل نظیر حسابدار جهت انجام بهینه امور در این شغل لازم می باشد.

ج) تجربه مورد نیاز

کار در این شغل نیازمند دقت و تمرکز زیاد و تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات می باشد و شاغل جهت انجام امور به کوشش های جسمانی نظیر ایستادن، راه رفتن و نشستن پشت میز و بکارگیری قوه بینایی جهت انجام مکاتبات نیاز دارد.

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

شاغل با داشتن تجربه تحصیلی و با احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی نظیر رئیس اداره، معاون و مدیر امور مالی را خواهد داشت.

و) مسبر شغلی (دورنما و شرایط ارتقاء)

پشتکار و جدیت در کار و تمرکز و دقت در محاسبات حسابداری.

ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم 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	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	
تایید کننده			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 : مدیریت امور مالی - اداره درآمد
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول
۶- رشته : اداری و مالی	۷-رسته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۸- رشته شغلی : حسابدار
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر برا ساس و ظایف وا حد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر مقررات و قوانین مرتبط با امور مالی.
- ۲- کنترل فیش های واریزی واحدهای تابعه با صورت حسابهای بانکی.
- ۳- رسیدگی به اسناد درآمد و کنترل آنها با صورت حسابها.
- ۴- کنترل و ثبت عملیات درآمد واحدهای تابعه در نرم افزار مربوطه.
- ۵- ثبت عملیات در دفاتر مالی و جمع و کنترل آنها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.
- ۶- پیگیری انتقال وجه از نمایندگی خزانه از حسابهای تمرکز.
- ۷- تهیه صورت ریز درآمدها به تفکیک واحدهای تابعه و ارائه آن به مراجع ذیربط.
- ۸- وصول درآمدهای اختصاصی دانشگاه از حسابهای مربوطه و اعلام آن به مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای جهت اقدامات لازم.
- ۹- تهیه و تنظیم فرم شش حسابهای مربوطه و اخذ تأییدیه از خزانه و صدور برگه های مالی.
- ۱۰- ثبت و نظارت بر وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه از قراردادهای منعقد شده نظیر بیمه گرها.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- 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	۸۷/۶/۲۵	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۲۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۲۵	

نسخه