



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۵/۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس امور مالی</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- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر امور مالی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۳ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف آقایان عباس خشکبارچی ، محمد تقی زاده و محمد ابراهیم منصفی نیا همکاری فرمودند .</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>کارشناسی و کنترل نحوه انجام پیش پرداخت ها و تنخواه گردان پرداختی به واحدها و نمونه گیری راندوم از اسناد هزینه برحسب قوانین و مقررات مصوب و بررسی بیلان عملیاتی ماهانه واحدهای تابعه و ارائه خط مشی های لازم جهت اعمال سرفصلها و تشخیص آنها و ارائه آموزش های لازم به واحدها و کنترل تنخواه گردان پرداختی به کارپردازی و موازنه های مالی بودجه جاری - عمرانی و اختصاصی و کنترل و بررسی میزان جذب اعتبار و علت عدم جذب بر عهده شاغل این پست سازمانی می باشد.</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>کنترل حسابرسی و راهنمایی و ارائه نظرات کارشناسی برای واحدهای مالی دانشگاه در جهت تحقق اهداف دانشگاه در زمینه های درمانی و آموزشی و بهداشتی.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست مسئولیت مستقیم مالی ندارد و ولی در مورد ارائه نظرات ارشادی در مورد بخشنامه ها و قوانینی که منجر به پرداخت های مالی می گردد مسئولیت دارد. ماهیت این شغل به نحوی است که نیاز چندانی به نظارت ندارد زیرا بعد از دریافت دستورات اولیه شاغل باید آن را با مسئولیت خود انجام بدهد یا روشی را برای انجام کار پیدا و به آن عمل کند.</p>
ج. ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان مدیریت و سایر کارکنان دوایر دیگر سازمان و مراجعین به واحد در ارتباط زیاد و با مدیران ارشد و وزارت متبوع در بعضی از مواقع در ارتباط می باشد که از طرق حضوری ، تلفنی و مکاتبه می باشد.</p>
ج. ۲) اختیارات	<p>شاغل شغل در موارد آموزش و راهنمایی مسئولین مالی واحدها و آموزش سیستم حسابداری با رایانه دارای اختیار بوده و جهت انجام وظایف خود از مدیر امور مالی دستور می گیرد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>عدم تعیین جایگاه و منزلت کارشناس امور مالی در دانشگاه و بی توجهی به شرکت آنها در سمینارهای مرتبط جهت آموزش و به روز نگهداشتن اطلاعات مالی از مشکلات شاغلین می باشد. دشوارترین جنبه شغل ارائه نظرات صحیح کارشناسی و رسیدگی به مشکلات مالی واحدها می باشد که در صورت ارائه نظرات مغایر با قوانین و مقررات و تعبیر اشتباه از قوانین در امور باعث خلل و حیف و میل مالی از نظر هزینه و درآمد واحدها می گردد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور مالی

رشته : امور اداری و مالی

رشته شغلی : حسابدار



نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز داشتن گواهینامه: لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های: - حسابداری - حسابرسی - مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: _____
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - اصول حسابداری پیشرفته-حسابداری قیمت تمام شده- حسابرسی - نحوه تنظیم موافقتنامه ها- قانون دیوان محاسبات کشور-حسابرسی دولتی-درآمدها و انواع آن-سیستمهای اطلاعات مدیریت و کاربرد آن در امور مالی-قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت-قانون محاسبات عمومی کشور-قانون وصول برخی از درآمدهای دولت-نظارت مالی و کنترل-مدیریت مالی و بودجه-آئین نامه اموال دولتی-آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه.
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل ۵ سال تجربه فعالیت در امور مالی جهت انجام موفقیت آمیز وظایف این شغل ضروری می باشد.
د) روائی شاغل	خصوصیات جسمانی و روانی شاغل باتوجه به انجام ماموریتهای شهری و بین شهری-بازدید از انبارها،داروخانه ها و صندوقها که مستلزم راه رفتن و ایستادن بوده و رسیدگی به حسابها نیازمند نشستن به مدت طولانی می باشد.شاغل باید دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسائل را داشته باشد.
ه) مسیر شغلی	و) دورنما و شرایط ارتقاء شاغل پس از کسب تجارب لازم می تواند در پستهای سازمانی رئیس اداره ، معاون و مدیر امور مالی انتصاب یابد.
ز) سایر موارد	ر) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر _____

تایید کننده		تایید کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر	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
ارزیاب و 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: مدیریت امور مالی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور مالی
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: حسابدار
۶- رسته: اداری و مالی	۱۷- رسته فرعی: امور مالی
۹- نوع پست / شغل: <input 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- انجام کارشناسی و ارائه راهنمایی های لازم در زمینه های درآمد، پیش پرداخت ها و علی الحسابها، جذب اعتبارات و اموال و تنخواه گردان پرداختی به واحدهای تابعه.
- ۲- نمونه گیری رانندوم از اسناد هزینه مطابق مقررات و قوانین مربوط.
- ۳- انجام امور مربوط به آموزش تشخیص و تعیین و اعمال سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و تأیید و امضای آنها توسط مقامات ذیربط.
- ۴- بررسی و نظارت بر عملکرد مالی واحدها از طریق بررسی حسابهای دریافت و پرداخت، دفاتر مالی، ثبت دفاتر و کنترل انجام فرآیندهای مالی واحدهای تابعه.
- ۵- همکاری در تهیه مکاتبات، بخشنامه ها، دستورالعملها و تصویب نامه های مالی.
- ۶- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط به امور مالی و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط.
- ۷- ارائه طرحهای مالی در جهت بهبود کیفی و کمی منابع و مصارف در راستای بهره وری بهینه.
- ۸- انجام ماموریت های اداری لازم جهت حسابرسی واحدها و تهیه مستندات لازم جهت گزارش حسابرسی به مسئولین ذیربط.
- ۹- نظارت بر انجام تحویل و تحول واحدهای مالی و تهیه صورتجلسه تحویل و تحول اموال، درآمد و تنخواه گردان و حسابها طبق تراز عملیاتی و مطابق مقررات.
- ۱۰- مکاتبه با واحدهای تابعه و پاسخ به سوالات و اشکالات تخصصی و کارشناسی واحدها با ارائه راهکارهای قانونی.
- ۱۱- تهیه گزارشات لازم جهت پاسخ به سوالات واحدهای نظارتی مالی کشور با دریافت اطلاعات لازم از واحدهای تابعه.
- ۱۲- کنترل تنخواه گردان پرداختی به کارپردازی و موازنه های مالی بودجه جاری، عمرانی، اختصاصی و غیره.
- ۱۳- کنترل موازنه مالی تنخواه گردان قبوض درآمد در واحدها.
- ۱۴- راهنمایی های لازم به امور مالی واحدهای تابعه در مورد تسریع جریان نقدینگی و وصولی ها، بررسی هزینه های کمی و خارج از مقررات عمومی و هزینه های سرمایه ای و دیون و مطالبات.
- ۱۵- کنترل و بررسی میزان جذب اعتبار و علت عدم جذب آن.
- ۱۶- کنترل صورتحسابهای بانکی و مطابقت آن با دفاتر مالی و بررسی مغایرت بانکی حسابهای واحدها.
- ۱۷- آموزش مسئولین مالی واحدها از نظر ثبت امور مالی در سیستمهای مکانیزه، تعیین تراز عملیاتی و صورت مغایرت بانکی.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه یا ارائه طرح و پیشنهاد بصورت سالانه به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۰- 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	۸۷/۵/۲	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۵/۲	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۵/۲	