



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: بایگان اسناد مالی</p> <p>۲- واحد سازمانی: امور مالی - واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دفتر اداری - رئیس حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رسول طرب سعدآباد همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- ثبت اسناد در دفاتر مربوطه</p> <p>۲- تحویل اسناد درخواستی به واحدها طبق درخواست آنها</p> <p>۳- بایگانی اسناد مالی در پوشه ها و زونکن ها</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ارائه خدمات مالی به منظور دسترسی آسان به اسناد و تحویل آنها به ارباب رجوع</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>اخذ رسید اسناد درخواستی و بایگانی و ثبت بموقع آنها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ادارات دفتر اداری - دریافت و پرداخت - اعتبارات - رسیدگی - درآمد دانشگاه و شبکه های بهداشتی استان - دیوان محاسبات مستقر در دانشگاه و کارشناسان حسابرس مستقر در دانشگاه ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>درخواست لوازم بایگانی از جمله زونکن - دفتر - پوشه - ماژیک و خودکار و مداد و ... اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>بایگانی به رایانه جهت ثبت اسناد</p> <p>- از نظر مکانی بایگانی بدور از رطوبت - نور کافی - فاصله های مناسب قفسه ها و فایلها که امر رفت و آمد در بین آنها به سهولت انجام شود.</p> <p>- امنیت کافی برای جلوگیری از آتش سوزی، هوای مناسب در فصلهای سال و ضرورت استفاده از کپسول های آتش نشانی</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : بایگانی اسناد مالی

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : مسئول خدمات اداری



<p>نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم یا لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت - حسابداری مدارک تحصیلی پیشتهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آیین نگارش مکاتبات اداری - اتوماسیون اداری - اصول گزارش نویسی - اصول بایگانی - اصول و روشهای بایگانی ۱ و ۲ - بهداشت روانی کارکنان - خلاصه سازی مکاتبات - رضایت شغلی - شناخت فرآیندها ۱ و ۲ و ۳ - فن مذاکره - کد گذاری - کاربرد آمار در امور اداری - نرم افزار بایگانی - حفاظت اسناد</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزش شغلی با اشتغال عملی در زمینه های مربوط به بایگانی و امور دفتری حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به بایگانی داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز و حواس</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای مسئول بایگانی و مسئول امور دفتری را دارا می باشد.</p>
<p>و) لازم دیگر</p>	<p>صداقت - رازداری - امانتداری - خوش برخورد - دقت و سرعت عمل در کارهای محوله</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان مدیر امور مالی معاون پشتیبانی تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی کریم محمدیان دکتر جعفر مجیدی صمد اقدم نیا میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی دکتر عبدالله کفیل دکتر جعفر محیدی</p>	<p>امضاء</p>
--------------------	---	--	--------------	--------------------	---	--	--------------

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 - واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : پایگان اسناد مالی
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : مسئول خدمات اداری
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- حفظ و بایگانی اسناد مالی و تشکیل اسناد و ردیف نمودن کلیه اسناد با اصول بایگانی.
- ۲- حفظ و بایگانی کلیه برگهای ثبت شده و ردیف و تنظیم نمودن آنها و شماره گذاری در دفاتر مربوطه.
- ۳- حفظ و بایگانی تحویل سابقه در مواقع لزوم.
- ۴- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق به موقع لزوم.
- ۵- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه.
- ۶- دریافت کلیه اسناد حسابداری و برگه های محاسباتی به ترتیب شماره مسلسل صدور برگه.
- ۷- بایگانی کلیه اسناد مالی براساس اصول صحیح بایگانی.
- ۸- حفظ و مراقبت در نگهداری اسناد و مدارک مربوطه.
- ۹- طبقه بندی و تنظیم نامه ها، اسناد و مدارک مالی در فایل های جداگانه.
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۱- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۸/۶/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۸	

نسخه