



تاریخ تهیه : ۸۷/۸/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه</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 ۸ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس اداره ی حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردشغل : غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوقدگان : ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمدحسن ابوالحسنی همکاری فرمودند .</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با کسب خط مشی و دستورالعمل های اجرایی از مقام مسئول مافوق نسبت به رسیدگی به پیش پرداختها و تنظیم حساب ماهانه و نظارت بر تنظیم دفاتر روزنامه و معین اقدام نموده و با همکاری در تهیه و تنظیم لیست حقوقی کارکنان واحد و پیش نویس مکاتبات اداری حسابداری واحد نسبت به سرپرستی و راهنمایی شاغلین تحت سرپرستی خود اقدام لازم بعمل می آورد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف اصلی این شغل انجام امور مختلف حسابداری جهت پشتیبانی مالی از اهداف تعیین شده واحد می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیتهای اصلی شاغل این پست سازمانی شامل تنظیم لیست حقوقی کارکنان واحد و رسیدگی به پیش پرداختها و اسناد و مدارک مربوطه و تنظیم دفاتر روزنامه و معین و سایر اقدامات مشابه می باشد. شاغل مسئولیت سرپرستی کارکنان زیرمجموعه حسابداری را بر عهده دارد و از نظر چگونگی انجام کار اهداف کلی برای شاغل معین می شود و کار بر اساس نتایج حاصل از آن مورد قضاوت و ارزیابی قرار می گیرد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد ذیربط و سایر کارکنان دوایر دیگر سازمان در ارتباط بیشتری از طریق تلفن، نامه یا حضوری می باشد و با مدیران ارشد و وزارت متبوع ارتباط شغلی چندانی ندارد و شاغل جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره حسابداری و با هماهنگی ایشان از معاون اداری و مالی و یا مدیر واحد دستور می گیرد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل در حیطه ی شرح وظایف مصوب پست سازمانی دارای اختیارات قانونی می باشد و در زمینه تنظیم لیست حقوق و مزایا جهت پرداخت به کارکنان و انجام مکاتبات لازم دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم وجود امنیت شغلی، نبود اطلاع کافی مسئولین از قوانین و مقررات مالی و اصرار به انجام امور رجاعی به هر نحو ممکن و عدم وجود قوانین و مقررات مدون روشن در کار از جمله مشکلات و موانع این شغل می باشد که با تدوین و تفسیر روشن از قوانین و مقررات و ایجاد قدرت تصمیم گیری و حمایت منطقی از حسابداران در برابر فشارهای غیرمنطقی قابل حل می باشند و از جهت عوارض ناشی از این شغل وجود فشارهای روحی و روانی در اثر اضطراب و نگرانی از مسئولیت سنگین شغلی که گاهی منجر به بروز سکنه قلبی و بیماریهای اعصاب و روان می گردد محتمل می باشد و جهت انجام امور از رایانه، ماشین حساب، اسکنر و چاپگر و کاغذ استفاده می گردد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول

مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنه‌ای که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :						
(ب) دوره های آموزشی اختصاصی	اصول حسابداری - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه ای - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت						
(ج) تجربه مورد نیاز	حداقل ۴ سال اشتغال در مشاغل نظیر حسابدار و حسابدار مسئول جهت انجام موفقیت آمیز امور این شغل ضروری می باشد که با آموزش های ضمن خدمت تکمیل خواهد شد.						
(د) روانی شاغل	فعالیتهای جسمانی عادی نظیر نشستن پشت میز کار و ایستادن و راه رفتن و حمل پرونده های مربوطه در این شغل وجود داشته و شاغل بایستی دارای دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و برنامه ریزی در مورد انجام امور و کارکنان تحت سرپرستی را داشته باشد.						
(و) مسبر شغلی	شاغل در صورت کسب تجارب لازم و شرایط احراز منظور شده قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر رئیس اداره حسابداری یا معاون و مدیر امور مالی را خواهد داشت.						
(ر) لازم دیگر	—						
تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	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	



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 : کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز و شهرستانهای تابعه استان	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۵- شماره پست سازمانی :
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- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف.
- ۲- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از جهت رعایت اجرای قوانین و مقررات مالی.
- ۳- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها.
- ۴- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، کل و معین و اعتبارات و تعهدات.
- ۵- نظارت و رسیدگی لازم بر اسناد مالی و پرداختها.
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه واحد براساس خط مشی تعیین شده.
- ۷- نگهداری و نظارت بر حساب اموال و برچسب کوبی و پلاک کوبی آنها.
- ۸- مراقبت در وصول و ایصال درآمدها.
- ۹- نگهداری دفتر بانکی و صورت مغایرتهای لازم.
- ۱۰- همکاری در پرداخت حقوق و مزایای کارکنان واحد براساس گواهی انجام کارهای واصله.
- ۱۱- درخواست تنخواه گردان در چهارچوب اعتبارات و پرداخت کلیه هزینه ها در حدود اعتبارات تخصیص یافته.
- ۱۲- همکاری در تهیه پیش نویس مکاتبات اداری واحد و پاسخ به نامه های واصله طبق ارجاع مقام مافوق.
- ۱۳- تقسیم کار بین حسابداران تحت سرپرستی و کنترل و نظارت بر عملکرد آنها با بررسی حسابهای تنظیم شده توسط حسابداران.
- ۱۴- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی و بودجه تفصیلی و ارائه گزارش به مسئول ذیربط.
- ۱۵- تهیه گزارش لازم از فعالیتهای واحد حسابداری بصورت دوره ای و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- 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	۸۷/۸/۱۹	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۱۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۱۹	