



مدیریت برنامه بودجه و تحول  
اداری

## فرم شرح و توصیف شغل (Job Descriptions)

کد سند : FM:۱۳۰,۱

شماره : .....

تاریخ : ۱۳ / / .....

پیوست : .....

<p>کد سند : FM:۱۳۰,۱</p> <p>شماره : .....</p> <p>تاریخ : ۱۳ / / .....</p> <p>پیوست : .....</p>	<h2>فرم شرح و توصیف شغل (Job Descriptions)</h2>		 <p>مدیریت برنامه بودجه و تحول اداری</p>					
	<p>۲- واحد سازمانی : مدیریت پشتیبانی</p> <p>۴- رسته فرعی : امور مالی</p> <p>۶- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر پشتیبانی</p> <p>همکاری فرمودند.</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی : کارپرداز</p> <p>۳- رسته : اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی : مسئول خدمات مالی</p> <p>۷- تعداد مصاحبه شوندهگان : ۱</p> <p>۸- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف</p>	<p>الف) شناسنامه شغل</p>					
	<p>شاغل این پست سازمانی با استعلام بها قبل از خرید کالا و اجناس حسب ارجاع درخواست خرید از سوی مقام مافوق تهیه و تامین کالا و خدمات مورد نیاز دواحد ها را مطابق با ضوابط و قوانین اداری و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه را بر عهده دارد.</p>		<p>ب) خلاصه شغل</p>					
	<p>هدف از این شغل تامین نیازهای واحدهای مختلف دانشگاه، با توجه به دستور مقام مافوق مبنی بر خرید اجناس، کالا و خدمات با بهترین کیفیت و صرفه و صلاح دانشگاه و تحویل به موقع آنها به اداره انبار مرکزی دانشگاه می باشد.</p>		<p>ج) هدف شغل</p>					
	<p>شاغل این پست سازمانی مسئولیت خرید به موقع، با کیفیت کالا با قیمت مناسب مطابق با ضوابط و قوانین اداری و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و خدمات ارجاع داده شده از سوی مقام مافوق را عهده دار می باشد.</p>		<p>د) مسئولیتهای</p>					
	<p>ارتباط این شغل با کارکنان و مسئولین واحدها می باشد و با سایر کارکنان دانشگاه نیز به صورت تلفنی و حضوری و با مقام مجاز واحدها و اداره انبارها و حسابداری در ارتباط می باشد.</p>		<p>ه) ارتباطات</p>					
	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد خرید کالا، اجناس و خدمات مورد نیاز واحدها پس از طی مراحل قانونی دارای اختیار می باشد و نیز در خصوص استفاده از تنخواه گردان در اختیار با رعایت مقررات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>		<p>و) اختیارات</p>					
	<p><b>فرآیندهای مرتبط</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>فرعی</th> <th>اصلی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱. روش اجرایی حسابداری</td> <td rowspan="2">۱. روش اجرایی خرید</td> </tr> <tr> <td>۲. روش اجرایی انبار</td> </tr> </tbody> </table>	فرعی	اصلی	۱. روش اجرایی حسابداری	۱. روش اجرایی خرید	۲. روش اجرایی انبار	<p><b>شرح وظایف تخصصی</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>دریافت درخواستهای خرید از سوی مقام مافوق و استعلام بها کالا و خدمات</li> <li>خرید کالا و خدمات با کیفیت بر اساس دستور مسئول مافوق و رعایت صرفه و صلاح دانشگاه</li> <li>دریافت قبض انبار و ارسال فاکتورها به انبار براساس درخواست واحدها</li> <li>تهیه و تنظیم و صدور اسناد خرید و ارسال برای تایید و امضاء به مقام مافوق</li> <li>ارسال و تحویل اسناد به عامل مالی برای صدور چک</li> <li>پاسخگویی به ارباب رجوع</li> </ol>	<p>ز) شرح وظایف / فرآیندهای مرتبط</p>
فرعی	اصلی							
۱. روش اجرایی حسابداری	۱. روش اجرایی خرید							
۲. روش اجرایی انبار								



مدیریت برنامه بودجه و تحول  
اداری

## فرم شرح و توصیف شغل (Job Descriptions)

کد سند : ۱۳۰،۱: FM

شماره : .....

تاریخ : ۱۳ / /

پیوست : .....

<p>از شرایط دشوار این شغل میتوان به تامین به موقع خودرو ، پیاده روی طولانی در محیط خارج از سازمان، آلودگی هوا و ترافیک و عدم پرداخت به موقع وجه به فروشندگان کالا و خدمات و نارضایتی آنها اشاره کرد.</p>	<p>کار شرایط محیط</p>	
<p>دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس در رشته های گروه مدیریت و امور اداری، امور مالی و حسابداری <b>پیشنهاد :</b> در صورت داشتن حداقل ۲ سال تجربه و احراز شرایط لازم مدرک فوق دیپلم امور اداری، امور مالی و حسابداری، بازرگانی آشنایی و تسلط بر سیستم اتوماسیون اداری و داشتن یک سال تجربه در امور اداری و مالی که با اشتغال در پست کاربرداری به دست می آید.</p>	<p>تجربه و شرایط تحصیلی، مدرک رشته تحصیلی، حراز</p>	
<p>دوره های پیشنهادی: روشهای خرید کالا در سیستم دولتی- آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه- مدیریت خرید و موجودی- ترخیص کالا از گمرک- روشهای خرید خارجی</p>	<p>دوره های آموزش اختصاصی</p>	
<p>شاغل این پست سازمانی باید دارای سلامت کامل جسمی به منظور انجام خرید که نیاز به پیاده روی، حمل کالا و اجسام، ایستادن طولانی، همچنین تمرکز و دقت در کار می باشد.</p>	<p>جسمانی و روانی شاغل خصوصیات</p>	
<p>در صورت احراز شرایط لازم و کسب مدرک تحصیلی بالاتر و تجربه کافی قابلیت ارتقاء کارشناس مسئول کاربرداز و معاون اداره تدارکات و کاربردازی را دارد.</p>	<p>ارتقاء مسير شغلی دوره نساو شرایط</p>	
<p>از خصوصیات این شغل آگاهی به امور خرید و فروش، قدرت چانه زنی ، صداقت و امانت داری می باشد.</p>	<p>دیگر ویژگیهای لازم خصوصیات و</p>	
<p>نام و امضاء</p>	<p>تاریخ</p>	<p>مسئولیت</p>
		<p>تهیه اداره تشکیلات و روشها</p>
		<p>تایید مدیریت برنامه ، بودجه و تحول اداری</p>
		<p>تصویب هیئت اجرایی منابع انسانی</p>