



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد مرکزی دانشگاه - مدیریت امور مالی	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین)
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: حسابداری

۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر
 تعیین می‌گردد.

- گردآوری کلیه آیین نامه - دستورالعمل و مقررات مربوط به شاغلین و به روز نمودن آنها .
- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست های مکانیزه حقوق شاغلین .
- اخذ لیست ماهانه حقوق و دستمزد از سیستم حقوق و دستمزد و ارائه آن به خزانه داری .
- نظارت بر تسلیم دیسکت و لیست حقوق و لیست تغییرات حقوق ماهانه به سازمانهای ذیربط .
- ارائه گزارش های پرسنلی مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق .
- نظارت بر به روز نمودن اطلاعات مکانیزه پرونده پرسنلی هریک از کارکنان .
- نظارت بر تنظیم لیست حقوق و محاسبه ماموریت و اضافه کار و سایر پرداخت ها .
- نظارت بر تهیه لیست مالیاتی و تامین اجتماعی و خدمات درمانی .
- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	محمدرضا آذری خاکستر		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: