



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: واحد اعتبار و رسیدگی به اسناد
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد مرکزی دانشگاه - مدیریت امور مالی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: حسابدار

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

- نظارت سازمان یافته بر اجرای کامل روش ها ، سیستم ها ، خط مشی مالی و آیین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه در واحدهای تابعه.
- ارائه خدمات مالی و نظارتی مورد نیاز دانشگاه و همکاری با سایر واحدها جهت تسهیل و تسریع در امر نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه.
- تهیه و تنظیم برنامه کاری سالیانه نظارت بر گردش عملیات مالی واحدهای تابعه.
- نظارت مستمر و سازمان یافته بر عملکرد مالی واحدهای تابعه.
- اقدامات لازم در خصوص بهینه سازی نظام مالی ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و آیین نامه های مالی و معاملاتی.
- تعامل و همکاری با سازمان های نظارتی درون و برون سازمانی و پیگیری و رفع اشکالات گزارش های مربوطه.
- هدایت ، هماهنگی ، تقسیم کار و کنترل بر مجموعه تحت نظارت به منظور انجام وظایف محوله.
- بررسی و اظهار نظر در خصوص صورت های مالی ، گزارشات گردهمایی نظارتی و انعکاس نتایج آن به مقام مافوق.
- 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: