



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: کارشناس مسئول امور مالی بازنشستگان و موظفین
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: حسابداری

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ تعیین می گردد.

- جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آیین نامه ها، دستورالعمل ها و مقررات مربوط به امور بازنشستگی و به روز نمودن آنها و ارائه پیشنهادات لازم به منظور اصلاح روش ها.

- پاسخگویی به بازنشستگان و موظفین مراجعه کننده.

- تهیه و تنظیم لیست مکانیزه حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین بر اساس حکم.

- ارائه لیست های مکانیزه حقوق بازنشستگان و موظفین به اداره حسابداری وجوه و تامین اعتبار.

- اقدامات لازم جهت معرفی افراد بازنشسته جدید به بانکهای تعیین شده جهت افتتاح حساب.

- اقدامات لازم برای انجام کلیه مکاتبات اداری با سایر دستگاه ها در خصوص بازنشستگان و موظفین.

- به روز نمودن پرونده هر یک از بازنشستگان.

- بایگانی یک نسخه از احکام بازنشستگان به صورت سالیانه.

- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر 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: