

شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت / مؤسسه: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان	۲- واحد سازمانی: مدیریت اداری و مالی و پشتیبانی سازمان
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان	۴- عنوان پست / شغل: امین اموال/حسابدار
۵- نوع پست / شغل: ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست / شغل: ۸-۳۲
<p>۷-وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می گردد.</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدیریت اموال سازمان و نظارت بر حفظ آنها توسط همکاران. - تنظیم فهرست موجودی کلی اموال منقول برای ذیحساب بمنظور ثبت در دفاتر مربوطه. - نصب برچسب مخصوص و یا شماره روی هر یک از اموال و ثبت شماره مربوطه در دفتر سیاهه اموال. - نظارت بر تحویل اموال جدید به قسمت ها و تحویل گرفتن اموال فرسوده. - نظارت بر تحویل اجناس وارده به انبار و صدور قبض انبار، جابجا نمودن اموال و واحدها و حفاظت و ایمنی انبار و کالاهای موجود. - ثبت کلیه اموال غیرمصرفی خریداری شده در دفاتر مخصوص اموال. - تنظیم صورتحساب های اموال رسیده با در نظر گرفتن طبقه بندی اموال. - شرکت در جلسات مربوط به حراج اموال و اثاثیه به همراه مقام مافوق و پیگیری خروج اموال از انبار. 	
<p>۸- شرایط احراز پست:</p> <p>تحصیلات و معلومات: دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی حسابداری، حسابداری مدیریت، حسابداری بخش عمومی، حسابرسی، مدیریت مالی</p> <p>و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی: حسابداری (همه گرایش ها)، حسابداری، حسابداری امور مال، مدیریت مالی، ریاضی (ریاضیات مالی)، ریاضی کاربردی (ریاضی مالی)، کارشناسی حرفه ای حسابداری - حسابداری مالی، کارشناس حرفه ای حسابداری - حسابداری دولتی، کارشناسی حرفه ای حسابداری - حسابداری مالیاتی، کارشناس حرفه ای حسابداری - حسابرسی،</p>	
<p>۹- مهارت: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL</p>	
<p>۱۰- دوره های آموزشی: دوره های آموزشی جمع داری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی</p>	
<p>۱۱- ویژگی های شخصیتی و رفتاری: امانت داری، دقت نظر، مسئولیت پذیری، تعهد کاری، صبر و حوصله، ریزینی، درستکاری</p>	