

معاون مدیر مالی

الف - اهم وظايف:

- ۱- مطالعه و بررسی اسناد و مدارک و گزارشات مالی به منظور رفع معایب احتمالی و ارائه پیشنهاد های اصلاحی
- ۲- همکاری با حسابرسان و نمایندگان دیوان محاسبات و سایر دستگاه های نظارتی و کمک به تهیه پاسخ مکاتبات حوزه های نظارتی
- ۳- نظارت بر نحوه هزینه کرد و مانده تنخواه نزد عاملین ذیحساب با رعایت قوانین ابلاغی در چارچوب وظایف محوله از طرف ذیحساب و مدیر کل امور مالی
- ۵- همکاری و هماهنگی در خصوص نیازسنجی آموزشی همکاران، تحلیل سیستمها و اخذ پیشنهادات همکاران جهت ارتقاء وضع موجود
- ۶- تشریح مساعی و ایجاد ارتباط و هماهنگی لازم با دفتر بودجه و تلفیق برنامه ها به منظور تهیه بودجه سازمان
- ۷- انجام امور مربوط به مرخصی ها و ماموریت های کارکنان
- ۸- پیگیری مسایل و مشکلات کاری هریک از کارکنان و حصول اطمینان از صحت انجام امور مربوط بر اساس شرح وظایف هریک از کارکنان
- ۹- انجام کلیه امور پرسنلی اعم از حضور و غیاب، ورود و خروج، مرخصی استعلاجی
- ۱۰- رسیدگی به امور مطالبات و درآمدهای سازمان و تهیه گزارشات لازم
- ۱۱- پیگیری امور بازنشستگی و کسورات مربوط و همچنین مسائل مربوط به بیمه تامین اجتماعی
- ۱۲- انجام امور مربوط به درخواستهای خرید کالا و خدمات و تهیه و تحویل اقلام و اثاثه اداری
- ۱۳- سایر امور محوله بر اساس تفویض اختیار صادره از سوی ذیحساب و مدیر کل امور مالی

ب- شرایط احراز از نظر مدرک تحصیلی

بر حسب شرح وظایف پیش بینی شده این پست، در شغل حسابدار تخصیص می یابد شرایط احراز به شرح ذیل می باشد:

دارای مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا و یا همتراد در یکی از رشته های مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی و مدیریت گرایش (مدیریت سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی و امور بین الملل) مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک،

مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، علوم اسلامی-اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی

ج- شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران

- برخورداری از صلاحیت‌های عمومی انتصاب بر اساس قوانین، مقررات و ضوابط ذیربط^۱
- کارمند رسمی یا پیمانی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و همکاران قراردادی کار معین سازمان نقشه‌برداری کشور
- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی مرتبط
- برخورداری از حداقل ۶ سال تجربه دولتی مرتبط و ۳ سال سابقه در سمت مدیریت پایه
- دارا بودن گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی یا ارزیابی شایستگی‌های (عمومی-اختصاصی) متقاضیان توسط کانون‌های ارزیابی شایستگی با داشتن حداکثر ۴۵ سال سن، ۳ سال تجربه با مدرک فوق لیسانس و دکترا و ۷ سال با مدرک لیسانس (موضوع بخشنامه ۱۶۵۷۳۶۳ تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور)

^۱ . شرایط پیش‌بینی شده در تبصره ۱ ماده ۲ دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ و نیز آیین‌نامه اجرایی تبصره ۷ اصلاحیه دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۵/۳۰) نیز مورد توجه خواهد بود.