|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **شرح وظايف پست سازماني** | **صفحه :** |
| **عنوان پست :** مدير امور مالي | **جايگاه سازماني :** مالی , اداری  | **كد پست :** |
| **عنوان شغل قابل تخصيص :** كارشناس ارشد امور مالي |
| **شرح وظايف اختصاصي پست (جاري و ادواري**) | **شاغل اين پست در محدوده شرح وظايف مقرر در شناسنامه شغل مربوطه با توجه به پست و جايگاه سازماني وظايف زير را با رعايت مقررات جاري و تحت نظارت مدير عامل انجام مي دهد.*** برنامه ريزی، نظارت و کنترل‌ کليه عمليات مالي صندوق و نظارت بر اجراي صحيح قوانين و مقررات مالي در مراحل مختلف در حدود اختيارات تفويض شده.
* رسيدگي به نحوه عملكردهاي مالي و تهيه گزارش ماهيانه و سالانه و تهيه و تنظيم صورتحساب سود و زيان و تراز به صورت ماهانه و سالانه و گزارش نهايي به مديريت صندوق و مجمع و صندوق در جلسات هيات مديره به منظور ارايه توضيحات لازم پيرامون مسايل مالي صندوق .
* هماهنگي لازم بين واحد هاي صندوق در رابطه با مسايل مالي و ارايه مشاوره هاي لازم.
* تامين اعتبار و تسهيلات مالی به منظور رشد و توسعه صندوق با توجه به اهداف تعيين شده و امكانات صندوق .
* ارايه تحليل و نظر کارشناسی برای سرمايه گذاری ها و طرح های توسعه با توجه به اطلاعات موجود.
* کنترل و نظارت بر تنظيم فرم‌ها و جداول مالي متناسب با شرايط کاري صندوق.
* بررسي و مطالعه سيستم هاي مالي و شناسايي امکانات و کاربرد آن در فعاليت هاي صندوق.
* بررسی و مطالعه دقيق ضوابط و مقررات و بخشنامه‌ها و دستورالعمل هاي مالي واصله از نهادها و سازمان هاي مرتبط و ابلاغ آن به منظور اجراء در ساير واحدها.
* بررسي و مطالعه نيازمندي هاي مالي واحدها طبق اعلام هر واحد و صدور دستورات لازم در جهت تامين به موقع آن در چارچوب بودجه صندوق.
* کنترل و نظارت بر سيستم قيمت تمام شده و ارايه گزارش های مربوط به آن در کمترين زمان ممکن.
* نظارت و کنترل بر تهيه و تنظيم بودجه سالانه صندوق با مشاركت ساير واحدها و نظارت بر پياده شدن صحيح آن از نظر صرف هزينه ها و مطابقت با عمليات انجام شده.
* کنترل و نظارت بر تهيه و تنظيم و اجراي قراردادها و كليه اموري که مستلزم تعهدات مالي صندوق مي باشد.
* سازماندهی و تقسيم كار بين همكاران زير مجموعه و نظارت بر نحوه عملكردشان و ايجاد هماهنگی مناسب بين آنها.
* کنترل و نظارت بر نحوه جذب، آموزش، ارتقاء و نگهداري همکاران تحت سرپرستي و همچنين اثر بخشي عملکرد آنها، قراردادهاي تنظيمي با همکاران جديد، قراردادهاي تمديدي، انتقال، بازنشستگي، بازخريدي و انصراف همکاران، و ساير موارد مشابه.
* کنترل و نظارت بر نحوه محاسبه و پرداخت مزد انگيزشی همکاران تحت سرپرستی و ارايه پيشنهاد برای انجام موثر آن.
* ارايه پيشنهادات لازم در مورد تشويق همکاران و در صورت لزوم تنبيه های ارشادي و انضباطي طبق آيين نامه هاي شركت از طريق كانال هاي قانوني موجود در صندوق نظير كميته انضباط كار و ساير موارد.
* انجام ساير وظايف مشابهي كه از طرف مدير مافوق ارجاع می شود.
 |