|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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. | | | |