

## برگه شرح شغل :

دوست عزیز با توجه به اینکه شما داوطلب عضویت در واحد مالی این شرکت گشته اید بعضی موارد جهت اطلاع شما اعلام می گردد و بدیهی است تکمیل فرم تقاضا به معنای قبول شرایط مندرج در این برگه می باشد.

### ۱- ویژگیهای عمومی فرد متقاضی:

منضبط و منظم - سخت کوش - مسئولیت پذیر - باهوش - دارای روابط عمومی خوب و خوش برخورد در برخورد با مشتریان شرکت و همکاران - صبور و دارای قدرت تحمل زیاد در برخورد با مشکلات - ظاهر آراسته - مقید به رعایت قوانین شرکت و تحویل به موقع گزارش کار و رعایت استانداردهای کاری - علاقه مند به ارتقاء علمی - پیگیری مناسب وظایف محوله - آشنا با مدیریت زمان - دارای توانایی در انجام کارهای تیمی.

### ۲- شرح اهم وظایف :

- ۱- صدور و ثبت فاکتورها و اسناد حسابداری مربوطه ، ثبت هزینه ها و جزییات مربوطه
- ۲- تمدید گواهیهای قانونی و فرمهای مرتبط و پیگیریهای مربوطه
- ۳- تحریر دفاتر قانونی و اظهارنامه
- ۴- دفاع از دفاتر قانونی شرکت در سازمانهای مرتبط (تامین اجتماعی ، سازمان امور مالیاتی و.....) و حضور در جلسات حل اختلاف در صورت لزوم و پیگیری تا رسیدن به نتیجه مطلوب
- ۵- ثبت فرمهای مالیات ارزش افزوده و پیگیریهای مرتبط
- ۶- ثبت قراردادهای خرید و فروش و تمدید قراردادهای پشتیبانی
- ۷- عقد قرارداد پرسنل ، محاسبه حقوق و دستمزد (حقوق ، اضافه کار ، مرخصی ، عیدی ، سنوات و...)، تهیه لیست حقوق و بیمه و ارسال آن به سازمان تامین اجتماعی
- ۸- اخذ مفاصا حساب از تامین اجتماعی در مواقع لزوم
- ۹- انجام امور مرتبط به صندوق ، کنترل وجوه نقد ، پرداختها و دریافتها و تنخواههای مرتبط
- ۱۰- تهیه گزارشات و ارائه صورتهای مالی به مدیرعامل هر سه ماه یکبار و سایر مواقع مورد لزوم به تشخیص مدیرعامل
- ۱۱- پیگیری و وصول مطالبات از مشتریان در مواقع لزوم
- ۱۲- ارائه توضیحات لازم مرتبط به امور مالی برای مشتریان در مواقع لزوم
- ۱۳- ارائه گزارش خرید و فروش فصلی به سازمان امور مالیاتی
- ۱۴- ارائه راهکار و پیشنهاد جهت ارتقا مالی و عمومی شرکت
- ۱۵- پیگیری امور بانکی از قبیل کنترل حسابها ، امورات چکها ، صدور ضمانتنامه ها ، وام های بانکی و سایر موارد مرتبط
- ۱۶- تکمیل و بروزرسانی فایلهای مرتبط با بودجه و پیش بینی وضعیت ماههای آینده در حد امکان
- ۱۷- تلاش در جهت ارتقا سطح علمی شخصی و سازمانی
- ۱۸- پیگیری دقیق و انجام به موقع وظایف محوله
- ۱۹- نظارت بر عملکرد انبار در صورت لزوم
- ۲۰- سایر امور محوله

### ۳- ساعت کاری :

ساعت کاری رسمی این شرکت شنبه تا سه شنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۸:۰۰ و چهارشنبه ها ۰۸:۳۰ الی ۱۷:۰۰ می باشد و در صورت لزوم بعد یا قبل از ساعات اتمام یا شروع کار نیز نیاز به حضور و همکاری پرسنل وانجام اضافه کاری می باشد. البته ساعات خارج از ساعات اداری بعنوان اضافه کار منظور می گردد.

### ۴- محل انجام کار :

محل انجام کار دفتر شرکت طب و رایانه می باشد ولی بدیهی است در مواقع لزوم و جهت پیگیریهای مربوطه نیاز به مراجعه به بانکها ، سازمان امور مالیاتی ، تامین اجتماعی ، دفاتر مشتریان و... میباشد.

### ۵- شرایط جذب :

مراحل جذب نیروی جدید در شرکت به شرح ذیل می باشد:

۱- تکمیل فرم درخواست شغل

۲- تکمیل فرم سئوالات تکمیلی ۱ و ۲

۳- تکمیل پاسخنانه آزمون تست شخصیت و آزمون عملی از معلومات علمی

۴- در صورت قبولی و گذراندن مراحل فوق و تائید مراجع ذیربط طرفین یک هفته جهت آشنایی با یکدیگر کار خواهند نمود تا متقاضی با شرایط ، امکانات، همکاران ، محیط شرکت و ... آشنا شده و شرکت نیز از نظر موارد مختلف ایشان را ارزیابی نموده و متوجه گردد شرایط لازم جهت همکاری را دارا باشد بدیهی است در پایان هفته هر یک از طرفین می توانند اعلام انصراف نمایند و هیچ هزینه ای نیز به هیچ یک از طرفین پرداخت نخواهد شد.

۵- پس از طی یک هفته در صورت تمایل طرفین متقاضی می بایست ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به تحویل مدارک لازم به واحد مالی اداری اقدام نماید. مدارک لازم عبارتند از:

- ۴ قطعه عکس ۳\*۴
- کپی شناسنامه صفحه اول و دوم
- در صورت تأهل کپی شناسنامه همسر و فرزندان
- کپی کارت ملی
- کپی آخرین مدرک تحصیلی
- کپی مدارک دوره های آموزشی و تخصصی از مراکز قید شده در فرم استخدام
- کپی از کارت پایان خدمت برای آقایان
- مدارک و رضایت نامه حسن انجام کار مربوط به سوابق شغلی قید شده در فرم استخدام

- یک سفته به مبلغ ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال جهت حسن انجام کار
  - کپی مدارک اثبات کننده صحت آدرس محل سکونت متقاضی (از قبیل سند مالکیت ، اجاره نامه، فیش تلفن ،... که به نام متقاضی یا بستگان درجه ۱ ایشان باشد)
- ۶- پس از تحویل مدارک شرکت اقدام به عقد قرارداد آزمایشی سه ماهه می نماید که در طی این دوره متقاضی ضمن کسب اطلاعات لازم روشهای کار و ثبت اطلاعات در شرکت را فرا می گیرد بدیهی است در پایان ۳ ماه اگر متقاضی نتواند قابلیت های مربوطه را کسب نماید همکاری ادامه نخواهد یافت .ضمناً در طول دوره آزمایشی به متقاضی بیمه و اضافه کار تعلق نگرفته و میزان حقوق دوره آزمایشی نیز هنگام مصاحبه حضوری با توافق طرفین تعیین خواهد شد.
- ۷- در صورت موفقیت به اتمام دوره آزمایشی با نظر مراجع ذیربط شرکت قرارداد (به مدت حداقل ۳ماه و حداکثر تا انتهای سال ) بر حسب نیاز با متقاضی امضاء خواهد شد که کلیه حقوق و مزایا از قبیل بیمه، اضافه کار، بیمه تکمیلی و ... در آن لحاظ می گردد.
- ۸- سفته ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریالی بعنوان حسن انجام کار بوده و در زمانی که متقاضی موارد مندرج در قرارداد امضاء شده فیما بین ( از قبیل لیست ذیل ) را نقص نماید قابل وصول و پیگیری می باشد ضمناً جهت انجام تعهد منع همکاری دوساله با شرکتهای همکار و مشتریان شرکت پس از خاتمه همکاری (ماده ۱۰-۵ قرارداد فیما بین ) این سفته تا ۲ سال بعد از اتمام قرارداد بعنوان حسن انجام کار نزد شرکت به امانت باقی خواهد ماند و در صورت رعایت کامل مفاد قرارداد از سوی همکار به وی مسترد خواهد شد.
- ۱-عدم حضور در ساعات کار یا تاخیر و تعجیل منجر به دریافت ۳ نوبت توبیخ کتبی
  - ۲- عدم ارائه گزارش کار یا تحویل سایر مستندات مربوطه به کارفرما
  - ۳- عدم رعایت قوانین داخلی شرکت یا برخورد نامناسب با همکاران و مشتریان
  - ۴- عدم امانت داری در جهت حفظ اسرار شرکت و همچنین کلیه فایلها و مستنداتی که به هر نحو توسط شرکت در اختیار همکار قرار میگیرد.
  - ۵- عدم نگهداری و استفاده صحیح از تجهیزاتی که توسط شرکت در اختیار همکار قرار میگیرد
  - ۶- عدم رعایت تعهد دوساله منع همکاری با شرکتهای رقیب پس از پایان کار در شرکت
  - ۷- قصور یا تخلف منجر به ایجاد ضرر و زیان مادی و معنوی به شرکت ، مشتریان آن یا اشخاص ثالث
  - ۸- عدم رعایت تعهد اشتغال همزمان (به هر نحو اعم از شخصی، شرکتی و...)در طول مدت قرارداد با شرکت
  - ۹- عدم رعایت تعهد عدم ارائه درخواست شغل در سایر سازمانها و شرکتهای در طول دوره قرارداد با شرکت
  - ۱۰- خروج بدون اطلاع و کسب اجازه هر نوع فایل ، مستندات و وسیله از شرکت
  - ۱۱- ارائه مدارک جعلی جهت استخدام
  - ۱۲- عدم تحویل مناسب کار هنگام استعفا یا اتمام قرارداد با شرکت