

پروفایل شغلی

حسابدار

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





حسابدار

مهمترین وظایف



۱. گسترش، حفظ و آنالیز بودجه‌ها، آماده سازی گزارشات متناوب، که هزینه‌های بودجه را نسبت به هزینه‌های حقیقی مقایسه میکند.
۲. آماده سازی، حفظ، یا آنالیز اسناد حسابداری، صورت حساب نهایی، یا دیگر گزارشات نهایی برای ارزیابی درستی، کامل بودن، و پیروی از گزارش و استانداردهای رویه ای.
۳. مرور حساب‌ها برای اختلافات و وفق دادن تفاوت‌ها.
۴. آماده‌سازی وفق دادن/مطابقت دادن ورود گزارش های روزانه
۵. ایجاد جدول حساب‌ها و تخصیص گزارش های روزانه به حساب های مناسب.
۶. تحلیل فعالیت های کاری، روندها، هزینه ها، منافع، تعهدات مالی و وظایف در خصوص منافع پروژه آینده و هزینه ها و ارائه پیشنهادات.
۷. بررسی مسئولیت پذیری مدیریت/گزارش به مدیر در خصوص مسائل اقتصادی موسسه
۸. گسترش، اجرا، اصلاح و حفظ مدارک و اسناد و سیستم های حسابداری، استفاده از تکنولوژی کامپیوتری صحیح.
۹. ارائه پیشنهاد به مدیر در رابطه با مسائلی مانند به کار گیری منابع، استاتژی های مالیات/عوارض و فرض پیش بینی های اصولی بودجه.
۱۰. حفظ و بررسی اسناد نمایندگان حکومت



حسابدار

شایستگی ها (بخشی مهارت)



۱. درک مطلب

درک نوشته ها و پاراگراف ها در اسناد مرتبط با کار

۲. گوش دادن فعال

توجه کامل به فرد در حال صحبت ، صرف زمان برای درک منظور اصلی فرد در حال صحبت، پرسیدن سوال مناسب در زمان مناسب، قطع نکردن صحبت طرف مقابل در زمان نامناسب

۳. تفکر نقادانه

استفاده از قدرت منطق و استدلال برای شناسایی نقاط قوت و ضعف راه حل های جایگزین، نتایج یا رویکرد های موجود نسبت به مشکلات

۴. مهارت های کلامی

صحبت با دیگران با هدف انتقال اطلاعات به صورت موثر به سایرین

۵. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن تا جایی که مناسب حال شنوندگان باشد.

۶. ریاضیات

استفاده از ریاضیات جهت حل مسائل.

۷. قضاوت و تصمیم سازی

سبک و سنگین کردن سود و هزینه انجام فعالیت تا گزینه مناسب انتخاب شود.

۸. حل مسائل پیچیده

شناسایی مسائل پیچیده و مرور اطلاعات مربوطه با هدف اعمال راه حل های مورد نظر.

۹. دریافت اطلاعات

مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.

۱۰. استفاده از کامپیوتر

استفاده از کامپیوتر ها و سیستم های کامپیوتری (شامل سخت افزار و نرم افزار) برای برنامه ریزی، نوشتن نرم افزار، تنظیم عملکرد، وارد کردن یا پردازش اطلاعات.

۱۱. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان

عرضه کردن اطلاعات از طریق تلفن، ایمیل (به شکل نوشتاری) یا رو در رو به سرپرستان، همکاران و زیردستان.

۱۲. ارزیابی اطلاعات و تطبیق با استانداردها

استفاده از اطلاعات مربوط و قضاوت فردی با هدف تعیین اینکه آیا رویداد ها یا فرآیند ها با قوانین، ضابطه ها یا استانداردها همخوانی دارند یا خیر.

۱۳. ثبت و ضبط اطلاعات

وارد کردن و نوشتن و ضبط و ذخیره اطلاعات یا نگه داری آن ها در قالب فرم های الکترونیک.

۱۴. پردازش اطلاعات

پردازش داده ها : تدوین، کد گذاری، طبقه بندی، محاسبه ، جدول بندی، حسابرسی یا تایید اطلاعات و داده ها.

۱۵. تصمیم گیری و حل مشکلات

آنالیز اطلاعات و ارزیابی نتایج جهت انتخاب بهترین راه حل به منظور حل مسائل.

۱۶. سازمان دادن، برنامه ریزی اولویت دهی کارها

گسترش اهداف و برنامه های خاص بر مبنای اولویت دهی، سازمان دهی و به انجام رساندن کارهای پتان.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی

حسابدار

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. اقتصاد و حسابداری

دانش اقتصاد و اصول و روش های حسابداری، بازار های مالی، بانکداری و تجزیه و تحلیل، گزارش داده های مالی

۲. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات، قواعد ترکیب و دستور زبان

۳. ریاضیات

دانش حساب، جبر، هندسه، حساب، آمار و کاربردهای آنها

۴. مدیریت

دانش کسب و کار و مدیریت مربوط به اصول برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع و مدل سازی منابع انسانی تکنیک رهبری و روش های تولید هماهنگی افراد و منابع

۵. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیاز های مشتری، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری





مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 pr@owjgroup.ir