

عنوان شغل: مدیر مالی		واحد سازمانی: مالی	
شرح وظایف شغل	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کار مرتبط
	کارشناسی ارشد یا کارشناسی	<ul style="list-style-type: none"> کارشناسی حسابداری مدیریت مالی و یا رشته های مرتبط 	۸ سال
			<ul style="list-style-type: none"> مهارت های نوشتاری خوب جهت تدوین گزارش ها توانایی تحلیل و تفسیر آمارهای مالی آشنایی با قوانین تجارت، بیمه و مالیاتی مهارت اصول مالی و حسابداری مهارت امکان سنجی اقتصادی طرح ها و پروژه ها
<p>آموزش های مورد نیاز جهت احراز پست:</p> <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با نرم افزارهای مالی آشنایی با نرم افزارهای امکان سنجی مالی 			
<p>شرح شغل:</p> <ul style="list-style-type: none"> همکاری در امکان سنجی مالی طرح ها پیش بینی و طرح ریزی بلندمدت و وجه لازم برای سرمایه گذاری در طرح ها با هماهنگی مدیرعامل بررسی نرخ بازگشت سرمایه برای پروژه های سرمایه گذاری شده تدوین قیمت تمام شده محصولات و خدمات و ارائه گزارش آن به مدیریت عامل بررسی وضعیت مالی پروژه های شرکت شامل مبالغ دریافتی از پروژه و تحلیل مالی اعمال نظارت و کنترل به منظور حسن اجرای قوانین، مقررات، دستورالعمل ها و بخشنامه های مالی در واحدهای مختلف طبقه بندی حسابها و در صورت نیاز، طبقه بندی گروه کالاها و کدینگ حساب ها به کارگیری سیستم های نرم افزاری مالی جهت انجام امور مالی پیگیری مبالغ وصول مطالبات از طرف های قرارداد تجزیه و تحلیل ترازنامه و سود و زیان و هزینه های واحدهای مختلف برنامه ریزی و کنترل ارقام به منظور مدیریت دارایی ها و سرمایه در گردش شرکت و برنامه ریزی جهت تأمین اعتبار مورد نیاز واحدهای مختلف بر اساس برنامه بودجه سالانه ارزیابی عملکرد واحدها با توجه به بررسی ها و نتایج گزارش های مالی و ارائه گزارش برای مسئول مافوق مشارکت در فرآیند امکان سنجی اقتصادی برای درخواست های مشتریان با توجه صلاحیت مدیریت عامل تنظیم گزارش های مالی و ارائه به مدیریت برنامه ریزی به منظور حسابرسی در پایان سال مالی بررسی و تطبیق وضعیت مالی فعالیت های برنامه ریزی شده و تجزیه و تحلیل انحرافات ارتباط با سایر سازمان ها و نهادهای ذی صلاح در خصوص مسائل مالی 			
<p>مسئولیت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> تلاش در جهت تحقق خط مشی و اهداف تعیین شده توسط مدیریت عامل پیش بینی، طرح ریزی و ارائه برنامه بودجه شرکت بر اساس برنامه ها و درخواست های اعلام شده از سایر واحدها 			

- مشارکت در برنامه‌ریزی و ارائه پیشنهادهای و سیاست‌های مالی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- تهیه و تنظیم خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مالی و تهیه گزارشات مالی به‌منظور ایجاد هماهنگی در انجام امور مالی واحدهای مختلف
- برنامه‌ریزی جهت تأمین منابع مالی موردنیاز واحدها و اعمال مدیریت بر آنها
- نگهداری سوابق و مدارک مالی، کنترل فعالیتهای مالی

خصوصیت‌های رفتاری:

مشاوره: توانایی راهنمایی دادن به ذی نفعان مختلف سازمان
ارتباطات: توانایی مبادله اطلاعات موثر در میان ذی نفعان سازمان
توجه به جزئیات

اختیارات:

- انتخاب سیستم‌های نرم‌افزاری مالی جهت انجام امور مالی
- مشارکت در بودجه بندی
- مشارکت در قیمت گذاری محصولات و پروژه‌ها
- مدیریت **Cashflow**

پاسخگویی: همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت‌ها به سلسله مراتب شرکت می‌باشد.

تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):

تاریخ و امضا

تاییدکننده (مدیر منابع انسانی):

تاریخ و امضا

تصویب کننده (مدیر عامل):

تاریخ و امضا