



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۴/۴

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای ۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای ۳- رشته : اداری و مالی ۴- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی ۵- رشته شغلی : کارشناس برنامه و بودجه ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۱۱ - طبقه ۴ ۷- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سیداسماعیل عافیان همکاری فرمودند .
ب ۱) خلاصه شغل	شاغل این شغل در نظارت بر ابلاغ اعتبارات هزینه ای درآمدهای اختصاصی، تنظیم موافقتنامه ای هزینه ای، اعتبارات ردیفهای متمرکز و نظرات بر هزینه اعتبارات توسط واحدها و سایر امور مشابه فعالیت می نماید.
ب ۲) هدف شغل	تأمین نیازهای اعتباری واحدهای تابعه دانشگاه در راستای تأمین بهداشت و سلامت جامعه.
ج) مسئولیتها	شاغل مسئولیت مالی مستقیم ندارد و در امر پرداخت مالی دخالتی ندارد ولی نظارت بر کل توزیع اعتبارات اعم از هزینه ای، تملک و دارایی، ردیفها، درآمدهای اختصاصی و .. بر عهده شاغل می باشد.
ج ۱-۲) ارتباطات	ارتباطات شغلی شاغل پست سازمانی با کارکنان واحد زیاد، سایر کارکنان در دوائر مالی سازمان بطور دائم و مدیران ارشد و وزارتخانه زیاد می باشد و با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان و استانداری و فرمانداری، بازرسی و دیوان محاسبات در ارتباط شغلی می باشند و در انجام وظایف از مدیر و معاون مدیریت دستور می گیرد.
ج ۲-۳) اختیارات	نظارت بر ابلاغ اعتبارات هزینه ای، درآمدهای اختصاصی، تملک داراییهای سرمایه و ردیفهای بودجه بر عهده شاغل می باشد و برخی تصمیمات شاغل قبل از اجرا بایستی به تأیید معاون یا مدیر واحد، معاون پشتیبانی و ریاست دانشگاه برسد.
ح) شرایط محیط کار	دشوارترین جنبه اجرای وظایف شغل عدم نیازسنجی صحیح اعتباری واحدهای تابعه و در نتیجه اتلاف نتایج مالی سازمان و عدم پاسخگویی به تمام درخواستهای مسئولین و نیازهای واحدها با توجه به منابع موجود می باشد. امکان بروز اشتباه در محاسبات و برآورد نیازهای اعتباری وجود دارد و در انجام بازدیدها امکان وجود سانه و برخی مشکلات با ارباب رجوع از جهت برآوردن درخواستهای آنها بوجود می آید.

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس برنامه و بودجه

رشته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای



نیاز شغل (الف)	داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - اقتصاد بیمارستان مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : ____						
دوره های آموزشی اختصاصی (ب)	درآمدها و انواع آن - حسابرسی - تحلیل هزینه - حسابرسی عملیاتی - آشنایی با قانون برنامه پنج ساله - حسابداری و مدیریت - نظارت مالی و کنترل - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - اصول حسابداری - کارشناسی برنامه و بودجه - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - مفهوم موافقتنامه - آشنایی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - وظایف و نقشهای سرپرستی - مبانی نظری اندیشه های سیاسی امام (ره)						
تجربه مورد نیاز (ج)	حداقل ۸ سال تجربه در کارشناسی برنامه و بودجه جهت کسب تجربه لازم برای شاغل مورد نیاز است.						
روانی شاغل و خصوصیات جسمانی و (د)	جهت انجام این شغل راه رفتن، نشستن پشت میز و ایستادن مورد نیاز است. دقت و تمرکز زیاد، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و برنامه ریزی و تصمیم گیری در مورد دیگران از خصوصیات روانی این شغل می باشد.						
مسیر شغلی (و)	شاغل این شغل می تواند در آینده با کسب تجربیات بیشتر و شرایط احراز لازم در پست های سازمانی معاون و مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای و یا امور مالی مشغول شود.						
لازم دیگر (ز)	علاقمندی به شغل و داشتن صبر و حوصله زیاد و سعه ی صدر در شاغل این شغل از عوامل موفقیت بیشتر می باشد.						
تأیید کننده	عنوان مدیر	نام و نام خانوادگی دکتر عبدالله کفیلی	امضاء	تأیید کننده	عنوان رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	نام و نام خانوادگی سید محمد سید حسینی	امضاء
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میر سجاد سین موسوی	
					مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
					معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۵- شماره پست سازمانی : ۸- رشته شغلی : کارشناس برنامه و بودجه
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- شناخت سیاستها و نیازهای دانشگاه از طریق مراجعه به مسئولین و جمع آوری اطلاعات لازم و تلفیق سیاستهای دانشگاه و وزارت متبوع
- ۲- نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه ای و سنجش میزان پیشرفت عملیات هر یک از برنامه ها و طرحها در واحدهای تابعه.
- ۳- نظارت بر ابلاغ اعتبارات هزینه ای، درآمدهای اختصاصی، اعتبارات ردیفهای متمرکز، اعتبارات سنوات قبل و سایر موارد مشابه و کنترل میزان ابلاغ با مانده نهائی جداول.
- ۴- نظارت بر تنظیم موافقتنامه های هزینه، تملک دارائیهای سرمایه ای و سایر موارد مشابه و ارسال آنها به هیئت امنا دانشگاه جهت امضاء.
- ۵- راهنمایی گروه کارشناسان بودجه برنامه ای مدیریت و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط جهت برنامه ریزیهای آتی.
- ۶- مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی دانشگاه و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط جهت برنامه ریزیهای آتی.
- ۷- نظارت و مطالعه و بررسی گزارشهای تهیه شده از وضعیت بودجه ای، هزینه های انجام یافته اعتبارات مصرفی، پیشرفت عملیات عمرانی، مشکلات اجرایی و اظهارنظر در مورد آنها.
- ۸- نظارت و همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی و بودجه تفصیلی و تطبیق آنها با اصول اهداف و برنامه های اجرایی دانشگاه با رعایت خط مشی ها و دستورالعملهای کلی صادره.
- ۹- بازدید از پروژه ها، طرحهای عمرانی واحدهای تابعه و ارزیابی فعالیتهای و تهیه گزارشات لازم به مقام مافوق.
- ۱۰- همکاری با کارشناسان در مورد بررسی نیاز اعتباری واحدها و کسری اعتبارات برنامه های اجرایی و پیگیری مکاتبات در مورد تأمین کسری اعتبارات از مراجع ذیربط.
- ۱۱- همکاری با کارشناسان بودجه در زمینه انجام مطالعات و بررسی روش های تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء کمیت و کیفیت بازدهی امور مربوطه.
- ۱۲- شرکت در انجام طرحهای تحقیقاتی و کاربردی در رشته شغلی مربوطه.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزشی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	صمد اقدام نیا	۸۷/۴/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیانی	۸۷/۴/۴	