



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۴/۸

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول بودجه برنامه ای ۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای ۳- رسته : اداری و مالی ۴- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی ۵- رشته شغلی : کارشناس برنامه و بودجه ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۱۰ - طبقه ۳ ۷- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس گروه کارشناسان 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) خلاصه شغل	این شغل در برگیرنده وظایف و مسئولیت های مربوط به تهیه و تنظیم بودجه واحدهای تابعه دانشگاه و مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی دانشگاه و تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت بودجه ای و هزینه ای دانشگاه می باشد.
ب) هدف شغل	هدف این شغل مطالعه و تشخیص و برآورد صحیح نیازهای اعتباری واحدها و تأمین آن به منظور تخصیص صحیح منابع اعتباری می باشد.
ج) مسئولیتها	شاغل این پست در قبال ابلاغ اعتبارات واحدها و تأمین منابع اعتباری در قبال مسئولین واحدها، رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای، کارشناسان بودجه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و وزارتخانه متبوع مسئولیت دارد.
ج-۱) ارتباطات	متصدی این پست سازمانی با کارشناسان بودجه گروه مربوطه و کارشناسان بودجه و امور مالی واحدهای تابعه و کارشناسان بودجه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و وزارت متبوع در ارتباط می باشد و جهت انجام امور از رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، معاون و مدیر واحد دستور می گیرند.
ج-۲) اختیارات	شاغل این پست تحت نظر و با هماهنگی رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای و مدیریت مربوطه در خصوص ابلاغ اعتبارات، تشخیص هزینه ها و برآورد نیازها و تنظیم گزارشات لازم دارای اختیار می باشد.
ج) شرایط محیط کار	دشواری ترین جنبه این شغل عدم نیاز سنجی صحیح اعتباری واحدهای تابعه و اتلاف منابع مالی سازمان و عدم پاسخگویی به تمام درخواستهای مسئولین و نیازهای واحدها با توجه به منابع موجود می باشد. به لحاظ کار با اعداد و ارقام و لزوم بررسی اسناد و مدارک مربوط نیازمند دقت و تمرکز حواس و سکوت و آرامش محیط کار می باشد. استفاده از مهارت های رایانه ای و برخی نرم افزارهای خاص مانند Excel ضروری بوده و وجود احتمال خطر در بازدید از واحدها و تهدیدات برخی از ارباب رجوع ها نیز در محیط کار دیده می شود.

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول بودجه برنامه ای

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : کارشناس برنامه و بودجه



نیاز شغل

الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی، حسابداری، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی و اقتصاد بیمارستان الزامی می باشد.

مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : ____

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

قوانین و مقررات بودجه - آئین نامه مالی و معاملاتی - اصول حسابداری ۱ و ۲ - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - کارشناس برنامه و بودجه - حسابداری دولتی - نحوه تنظیم موافقتنامه ها - قانون برنامه پنج ساله - روش تحقیق - حسابداری مدیریت ۱ و ۲ - درآمدها و انواع آن - تحلیل هزینه - مدیریت مالی و بودجه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون منع مداخل کارکنان دولت در معاملات دولتی

ج) تجربه مورد نیاز

داشتن حداقل ۶ سال تجربه عملی در پست سازمانی کارشناس بودجه مدیریت مربوطه و قسمت های مربوط به امور مالی واحدهای تابعه دانشگاه حایز اهمیت است.

روانی شاغل

د) خصوصیات جسمانی و

- ۱- دقت و تمرکز زیاد حواس
- ۲- قدرت تجزیه و تحلیل و استنباط مسائل
- ۳- قدرت بینایی و قابلیت های کلامی
- ۴- عادت به مطالعه و تحقیق و جدیت و پشتکار در پیگیری مسائل

مسیر شغلی

و) دورنما و شرایط ارتقاء

متصدی این پست سازمانی با احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، معاون و مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای و معاون و مدیر امور مالی را دارد.

لازم دیگر

ز) خصوصیات و ویژگیهای

- ۱- دارا بودن صبر و حوصله و عدم احساس خستگی از کار مداوم با اعداد و ارقام.
- ۲- برخورداری از هوش و استعداد و خلاقیت و نوآوری

تایید کننده

تصویر کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای	سید اسماعیل عافیان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
مدیر	دکتر عبدالله کفیلی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
ارزیاب و تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور				



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: کارشناس مسئول بودجه برنامه ای
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه
۶- رسته: اداری و مالی	۱۷- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل: ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- مطالعه و بررسی روش های تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء بازدهی امور مربوطه و ارائه طرحهای کارشناسی و اجرایی.
- ۲- همکاری در نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه ای و سنجش میزان و پیشرفت عملیات هر یک از برنامه ها و طرحها در واحدهای تابعه.
- ۳- مطالعه و ارزیابی نیازهای اعتباری اعلامی از واحدهای تابعه و اعلام نظر در مورد آنها.
- ۴- تنظیم و مبادله موافقت نامه با مراجع ذیربط (معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری، وزارت متبوع و ...).
- ۵- تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی در مورد برخی از مقررات مربوط به بودجه و ابلاغ مراتب به واحدهای تابعه.
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت متبوع و سایر مراجع ذیربط.
- ۷- تهیه گزارشهای تحلیلی از وضعیت بودجه، هزینه های انجام یافته و اعتبارات مصرف شده.
- ۸- بازدید از پروژه ها، طرح های عمرانی واحدهای تابعه و ارزیابی فعالیتها، تهیه گزارشات لازم برای مسئولین مربوطه.
- ۹- همکاری با کارشناسان در مورد بررسی نیاز اعتبار واحد و کسری اعتبارات برنامه های اجرایی و پیگیری مکاتبات انجام یافته در مورد تأمین کسری اعتبارات.
- ۱۰- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوطه به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها.
- ۱۱- همکاری با کارشناسان بودجه در زمینه انجام مطالعات و بررسی روشهای تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء کیفیت و کمیت بازدهی امور مربوطه.
- ۱۲- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت ها، طرح ها و برنامه ها.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش، نگرش و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۵- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

(ب)

- ۱- همکاری در محاسبه کسورات مربوطه از درآمدهای اختصاصی وصولی واحد و ابلاغ آن در مواقع مورد نیاز
- ۲- مطالعه و بررسی قیمت تمام شده خدمات در بخش های ذیربط.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای	سید اسماعیل عافیان	۸۷/۴/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۱۸	

نسخه