



«بسمه تعالی»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شماره ۱۳

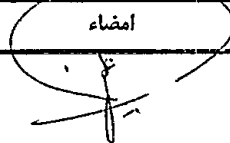
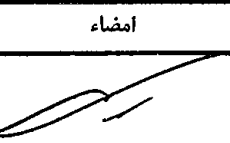
تاریخ تهیه : ۸۶/۸/۴

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی : کمک کارشناس بودجه ۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای ۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۷ - طبقه ۱ ۴- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای ۵- نویسنده شرح شغل : غلامرضا دانشور - میرسجادسیدموسوی ۶- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱
ب ۱) خلاصه شغل	این پست دربرگیرنده فعالیتهای مربوط به مشارکت و همکاری در تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه ، همکاری در تنظیم موافقتنامه های بودجه مشارکت در تنظیم و ابلاغ اعتبارات بودجه ای و تهیه و تنظیم فرمهای مربوط به تنظیم بودجه و پیاده کردن ارقام بودجه در فرمهای مربوطه می باشد .
ب ۲) هدف شغل	هدف از این شغل ایجاد جایگاه و بستری جهت مشارکت و همکاری با کارشناسان بودجه در تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و تنظیم موافقتنامه ها و ابلاغ اعتبارات و تنظیم فرم های بودجه می باشد .
ج) مسئولیتها	شاغل این پست در قبال مشارکت در تهیه و تنظیم ارقام بودجه ، انجام مکاتبات با واحدها ، ابلاغ اعتبارات و تکمیل فرمهای مربوطه در قبال رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای ، مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای مسئولیت دارد .
ج) ارتباطات و اختیارات	ارتباطات : متصدی این پست علاوه بر ارتباط با کارشناسان و مسئولین مدیریت ذیربط با کارشناسان بودجه واحدها ، روسای واحدها ، کارشناسان سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در ارتباط است . اختیارات : شاغل این پست ضمن هماهنگی با گروه کارشناسان بودجه برنامه ای و تأیید مراتب از طرف مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای اقدامات قانونی و لازم از جمله مکاتبات و مذاکرات حضوری و تلفنی را انجام می دهد .
ح) شرایط کار	۱- کمبود نیروی کارشناسی موجب می شود وظایف و مسئولیتهای کارشناسان بودجه توسط کمک کارشناس انجام گیرد . ۲- مزایای مادی و معنوی این شغل نسبت به مشاغل کارشناسی پائین بوده و انگیزه فعالیت را کاهش می دهد . ۳- سهل انگاری و عدم دقت در انجام امور مربوط به تنظیم ارقام بودجه ، اعتبارات و موافقتنامه ها موجب مخدوش شدن اسناد و تضییع حقوق دانشگاه و واحدهای تابعه می گردد . ۴- لزوم آشنائی با کامپیوتر جهت انجام مفید و بهینه کارها ضرورت دارد .



« شرایط احراز »

مورد نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه دیپلم و فوق دیپلم در یکی از رشته های گروه حسابداری ، اقتصاد و مدیریت و حصول تجارب مربوطه طبق جدول شرایط احراز. * شایان ذکر است رشته شغلی کمک کارشناس بودجه در آخرین اصلاحات طرح طبقه بندی مشاغل حذف گردیده است .
ضروری	ب) دوره های آموزشی	اصول حسابداری دولتی - آئیننامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - نحوه تنظیم موافقتنامه های دولتی - قانون برنامه و بودجه و مراحل تهیه و تنظیم آن - قانون برنامه پنج ساله - درآمدها و انواع آن
تجربه مورد نیاز	ج) داشتن حداقل ۲ سال سابقه مرتبط در واحدهای تابعه و داشتن علاقه ، جدیت و ذکاوت	
روانی شاغل	د) خصوصیات جسمانی و روانی	۱- توانائی های جسمانی جهت حضور و بازدید از پروژه ها ۲- توانائی ایجاد ارتباط موثر با همکاران و مسئولین واحدهای تابعه و سازمان های دیگر ۳- توانائی های روحی و روانی ، ذکاوت و دقت نظر
ارتقاء مسیر شغلی	و) دوره ها و شرایط	شاغل این پست در صورت احراز شرایط تحصیلی (داشتن مدرک لیسانس در رشته های مرتبط) قابلیت ارتقاء به پستهای کارشناس بودجه ، کارشناس مسئول بودجه ، رئیس گروه ، معاون و مدیر بودجه را دارد .
ویژگیهای لازم دیگر	ز) خصوصیات و	دقت و تمرکز زیاد ، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و توانائی برنامه ریزی به همراه هوش و استعداد ذاتی خود شاغل

تایید کننده		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	تهیه کننده	رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای	سیداسماعیل عافیان	
		مدیر	دکتر کفیلی	
		معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی	
		ارزیاب (کارشناس تجزیه و تحلیل)	غلامرضا دانشور	
		مسئول بخش	غلامرضا دانشور	
		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	تهیه کننده	گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر کفیلی	
		رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس کمیسیون تحول اداری	دکتر خلیلی	

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره ۱

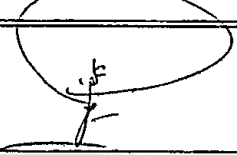
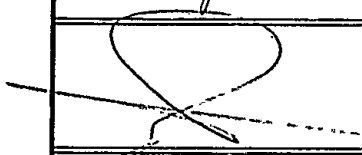
۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کمک کارشناس بودجه
۵- نوع پست / شغل : ☒ ثابت /مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست سازمانی : ۵۴۸/۱

- ۷ وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ تعیین می گردد .
- جمع آوری پیشنهادات مربوط به نیازهای اعتباری واحدهای تابعه دانشگاه .
 - جمع بندی و بررسی پیشنهادات واصله از واحدهای تابعه و ارائه گزارش به کارشناسان بودجه .
 - تهیه و تنظیم پیش نویس اولیه موافقتنامه اعتبارات عمرانی با هماهنگی کارشناسان بودجه .
 - ارتباط موثر کاری با کارشناسان سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و اخذ راهنمایی های لازم .
 - ارسال پیش نویس موافقتنامه اعتبارات عمرانی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی جهت بررسی و مبادله .
 - اعمال اصلاحات مورد نیاز در موافقتنامه ها با همکاری و هماهنگی با کارشناسان بودجه .
 - ابلاغ اعتبارات منظور شده در موافقتنامه ها به واحدهای ذیربط .
 - پازدید حضوری از پروژه ها و طرح های عمرانی واحدهای تابعه دانشگاه .
 - تهیه و تنظیم فرم ها و اطلاعات مربوط به پروژه ها و اعتبارات عمرانی .
 - اعلام وضعیت پیشرفت فیزیکی و ریالی طرحهای مورد درخواست واحدها به نهادها و سازمانهای استانی و کشوری .
 - انجام مکاتبات لازم با واحدهای تابعه دانشگاه با هماهنگی سرپرست مستقیم .
 - همکاری با کارشناسان بودجه و مسئولین گروه بودجه برنامه ای در امور مربوطه .
 - تامین اعتبار حقوقی کارکنان جدیدالاستخدام و کارکنان منتقله از سایر استانها .
 - انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد .
 - شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی ، آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
 - انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق مطابق مقررات .

سایر وظایفی که در صورت لزوم شاغل این پست ملزم به انجام آنها می باشد :

- تهیه و تنظیم آمارهای مورد نیاز جهت تنظیم فرمهای بودجه .
- نگاهداری دفاتر اعتبارات بودجه برحسب فعالیتها و طرحها .
- مطالعه قوانین ، مقررات و دستورالعمل های مربوط به تنظیم بودجه .

نسخه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای	سید اسماعیل عافیان	۸۶/۸/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۴	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۴	