



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس بودجه برنامه ای</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سیداسماعیل عافیان همکاری فرمودند.</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>این شغل دربرگیرنده وظایف و مسئولیتهای مربوط به مشارکت در 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 که با همکاری و هماهنگی کارشناس مسئول بودجه برنامه ای و رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای صورت می گیرد.</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل مطالعه و تشخیص و برآورد صحیح نیازهای اعتباری واحدها و تأمین آن به منظور تخصیص صحیح منابع اعتباری می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف پست سازمانی مصوب در قبال ابلاغ اعتبارات واحدها و تأمین منابع اعتباری و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه واحدهای تابعه در قبال مسئولین واحدها، رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای و وزارتخانه متبوع مسئولیت دارد.</p>
ج. ۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست سازمانی با کارشناسان بودجه گروه مربوطه و کارشناسان بودجه و امور مالی واحدهای تابعه، استانداری، کارشناسان و مدیران بودجه وزارت و معاونت برنامه ریزی ریاست جمهوری در ارتباط می باشد و جهت انجام امور از رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، معاون و مدیر تشکیلات دستور می گیرند.</p>
ج. ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و مقررات مربوط به قانون بودجه تحت نظر و با هماهنگی رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای و مدیریت مربوطه در خصوص تشخیص هزینه ها و برآورد نیازها و تنظیم گزارشات لازم تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت بودجه ای و هزینه ای دانشگاه دارای اختیاری می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشوارترین جنبه این شغل عدم نیازسنجی 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 مهارتهای رایانه ای و برخی نرم افزارهای خاص مانند Excel ضروری بوده و وجود احتمال خطرات جاده ای در بازدید از واحدها و تهدیدات برخی از ارباب رجوع ها نیز در محیط کار دیده می شود.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس بودجه برنامه ای

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : کارشناس برنامه و بودجه



<p>نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً 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: _____</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>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</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>داشتن حداقل ۲ سال تجربه عملی در پستهای سازمانی حسابدار، حسابدار مسئول کارشناس بودجه در واحدهای تابعه و قسمتهای مربوط به امور مالی ستاد دانشگاه حائز اهمیت است.</p>
<p>د) شغل ه) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>۱- قدرت بینایی و قابلیت های کلامی ۲- دقت و تمرکز زیاد حواس ۳- قدرت تجزیه و تحلیل و استنباط مسایل ۴- عادت به مطالعه و تحقیق و جدیت و پشتکار در پیگیری مسائل</p>
<p>و) مسير شغلی ز) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>متصدی این پست سازمانی با احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی کارشناس مسئول بودجه برنامه ای و رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای و معاون و مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای را دارد.</p>
<p>ر) لازم دیگر ح) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>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.</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر	دکتر عبدالله کفیلی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی					

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- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس بودجه برنامه ای
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> 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.

- ۱- مشارکت در مطالعه و بررسی روشهای تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء بازدهی امور مربوطه و ارائه طرحهای کارشناسی و اجرایی.
- ۲- همکاری در 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- مشارکت در تهیه گزارشهای تحلیلی از وضعیت بودجه، هزینه های انجام یافته و اعتبارات مصرف شده.
- ۸- بازدید از پروژه ها، طرحهای عمرانی واحدهای تابعه و ارزیابی فعالیتها با هماهنگی مسئول ذیربط.
- ۹- همکاری با کارشناسان در مورد بررسی نیاز اعتبار واحدها 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 در خواستی واحدها.
- ۱۱- مشارکت در 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 فعالیتها، طرحها و برنامه ها
- ۱۳- شرکت در انجام طرحهای تحقیقاتی و کاربردی در رشته شغلی مربوطه.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۶- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	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 کنیلی	۸۷/۴/۱۸	

نسخه