



(بسمه تعالی)

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تحول اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۸/۶

الف	شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول برنامه ریزی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۴- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای</p> <p>۵- نویسنده شرح شغل: غلامرضا دانشور - میرسجادسیدموسوی</p> <p>۶- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱</p>
ب ۱	خلاصه شغل	انجام امور مربوط به برنامه ریزی، کنترل هزینه ها، ایجاد درآمد، توزیع اعتبارات بودجه نویسی سالانه (عملیاتی)، همکاری با برنامه های توسعه استانی، تهیه و تنظیم موافقتنامه های دانشگاه
ب ۲	هدف شغل	مشاوره و برنامه ریزی جهت تهیه و تنظیم استراتژی بودجه برنامه ای دانشگاه و مشارکت جهت تصمیم سازی و تصمیم گیری های بودجه ای دانشگاه، ارائه راه حل های مناسب
ج	مسئولیتها	متصدی این پست در قبال امور مربوط به برنامه ریزی بودجه، کنترل هزینه ها، ایجاد درآمد، توزیع اعتبارات، بودجه نویسی برنامه ای و تنظیم موافقتنامه ها دارای مسئولیت و پاسخگوئی می باشد.
ج	ارتباطات و اختیارات	<p>ارتباطات:</p> <p>برقراری ارتباط کاری موثر جهت جذب و جلب همکاری نهادها و موسسات دولتی و خیریه و ارتباط با مقامات محلی، نمایندگان استان، استانداری، فرمانداری، سازمان مدیریت و وزارت متبوع</p> <p>اختیارات:</p> <p>اختیارات لازم جهت تهیه و تنظیم بودجه عملیاتی سالانه، توزیع اعتبارات با هماهنگی رئیس گروه، مدیریت تشکیلات و معاونت پشتیبانی دانشگاه</p>
ح	شرایط کار	<p>۱- ضرورت تلاش قابل قبول جهت برنامه ریزی و انجام کارهای کارشناسی.</p> <p>۲- ضرورت مطالعه منابع و قوانین و مقررات و آییننامه های اجرائی.</p> <p>۳- ضرورت سنخیت همکاران از نظر رده های شغلی و رشته شغلی مربوطه.</p>



« شرایط احراز »

مورد نیاز شغل	مدرك تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری در رشته های تحصیلی گروه مدیریت ، اقتصاد ، حسابداری
ضروری	قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی - قوانین و مقررات مالی - قانون برنامه و بودجه - کارشناسی برنامه و بودجه ریزی عملیاتی بر مبنای عملکرد - نظام بودجه ریزی عملیاتی در ایران - حسابداری قیمت تمام شده .
تجربه مورد نیاز	ضمن داشتن قابلیت و توانائی های جسمانی و روانی لازم ، پشتکار ، جدیت ، خلاقیت ، داشتن حداقل ۴ سال سابقه در پست کارشناس برنامه ریزی ضروری است .
روائی شاغل	لزوم قدرت تجزیه و تحلیل ، نوآوری ، خلاقیت ، قدرت تفکر ، قدرت بیان و نگارش و گزارش نویسی ، عادت به مطالعه و تحقیق ، جدیت و پشتکار
ارتقاء مسیر شغلی	شاغل این پست در صورت داشتن شرایط علمی و تجربه های لازم استحقاق ارتقاء به پست های رئیس گروه بودجه برنامه ای ، معاونت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای را دارد .
ویژگیهای لازم دیگر	قدرت کشف مشکلات و ارائه راه حل ها توانائی انجام کارهای گروهی و تیمی داشتن صبر و تحمل

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

تایید کننده

تصویب کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۱

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

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 : کارشناس مسئول برنامه ریزی
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست سازمانی :

- ۷ 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- مطالعه دقیق و مستمر برنامه های توسعه استانی و کشوری و چشم انداز برنامه بیست ساله کشور و مشارکت در بکارگیری آنها در برنامه های استراتژیک دانشگاه .
 - ۲- ارائه مشاوره و اظهار نظر در خصوص مسائل بودجه ای .
 - ۳- برقراری ارتباط کاری موثر به منظور جذب و جلب برنامه های نهادهای دولتی ، غیردولتی و خیریه .
 - ۴- تهیه داده های کارشناسی و تنظیم گزارشات بودجه ای مرتبط با آن .
 - ۵- مطالعه قوانین و مقررات بودجه و آشنائی با نظام بودجه ریزی کشور .
 - ۶- ارزیابی مستمر عملکرد واحدهای تابعه در خصوص مسائل بودجه و بکارگیری نتایج آن در برنامه ریزی های آتی .
 - ۷- تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی و موافقت نامه های مربوط به طرح تملک دارائیهای سرمایه ای .
 - ۸- شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر تخصصی و کارشناسی .
 - ۹- تهیه آمار و اطلاعات لازم و سازماندهی آنها به منظور ارائه پیشنهاد سالانه بودجه .
 - ۱۰- نظارت و ارزیابی مستمر بر کارشناسان واحدهای تابعه در زمینه بودجه و برنامه ریزی و ارائه راهنمایی های لازم .
 - ۱۱- ابلاغ اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای به واحدهای دانشگاه .
 - ۱۲- برآورد نیازهای اعتباری تملک دارائیهای سرمایه ای واحدهای دانشگاه .
 - 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 تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .
 - ۱۵- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق مطابق مقررات .

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

- ۱- مشارکت و همکاری با سایر گروه های کاری از قبیل مدیریت مالی ، فنی و نیروی انسانی و ...
- ۲- طراحی و بکارگیری روشهایی برای برآورد نیازهای اعتباری واحدهای تابعه دانشگاه .
- ۳- مشارکت در تعیین شاخص های ارزیابی واحدهای تابعه و انتخاب واحدهای خلاق و نوآور .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف	رئیس گروه بودجه برنامه ای	سیداسماعیل عافیان	۸۶/۸/۶	
	تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۶	
	مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۶	