



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۴/۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۳- رسته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رسته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم فرخنده سعادت‌تی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>انجام امور مربوط به برنامه ریزی، کنترل هزینه ها، ایجاد درآمد، توزیع اعتبارات، بودجه نویسی سالانه (عملیاتی)، همکاری با برنامه توسعه استانی، تهیه و تنظیم موافقت نامه ای دانشگاه.</p>
ب) هدف شغل	<p>همکاری در 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 و در نهایت ارائه راه حل‌های مناسب در این زمینه برای مسئولین ذیربط می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست سازمانی در قبال امور مربوط به برنامه ریزی بودجه، کنترل هزینه ها، ایجاد درآمد، توزیع اعتبارات، بودجه نویسی برنامه ای و تنظیم موافقت نامه ها تحت نظر کارشناس مسئول برنامه ریزی دارای مسئولیت و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این شغل در چهارچوب وظایف مربوطه با برقراری ارتباط کاری موثر جهت جذب و جلب همکاری نهادها و موسسات دولتی و خیریه فعالیت می نماید و در انجام امور از کارشناس مسئول برنامه ریزی، رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، معاون و مدیر واحد دستور می گیرد و با کارکنان واحد و با مدیران ارشد و وزارت متبوع از طریق حضوری، مکاتبه و تلفنی ارتباط می یابد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>در چهارچوب وظایف محوله و با نظر مسئولین واحد ذیربط جهت تهیه و تنظیم بودجه عملیاتی سالانه، توزیع اعتبارات و دیگر امور مربوطه دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم توجه کافی مسئولین به نظریات کارشناسی، تبعیض در انتصابات، فقدان بازخورد لازم گزارشات ارسالی به مقامات بالاتر باعث عدم انگیزش کارکنان می گردد. از لحاظ محیط کار عدم تجانس شغلی بین همکاران شاغل در یک اطاق باعث شلوغی محل کار و اتلاف وقت کارکنان می گردد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس برنامه ریزی

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 یا 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: _____</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>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 - بودجه ریزی عملیاتی بر مبنای عملکرد - نظام بودجه ریزی عملیاتی در ایران - حسابداری قیمت تمام شده</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>ضمن داشتن قابلیت و توانایی های جسمانی و روانی لازم، پشتکار و خلاقیت و جدیت حداقل چهارسال اشتغال در امور اداری و مالی مورد نیاز است.</p>
<p>روانی شغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>دقت و تمرکز زیاد، قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات، تصمیم گیری و برنامه ریزی در مورد دیگران</p>
<p>مسیر شغلی (و) دوره نما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست در صورت احراز شرایط علمی و تجربی لازم استحقاق ارتقاء به پست های سازمانی رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، معاون و مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای را دارد.</p>
<p>لازم دیگر (ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکل یابی و ارائه راه حل های منطقی و داشتن توانایی کار گروهی و علاقه و اشتیاق به تحقیق از ویژگیهای مورد نیاز این شغل می باشد.</p>

تأیید کننده			تصویب 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 سیموسوی	
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 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- واحدسازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس برنامه ریزی
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- بررسی و مطالعه مستمر و دقیق برنامه های توسعه استانی و کشوری و چشم انداز برنامه های توسعه کشور و مشارکت در بکارگیری آنها در برنامه ریزیهای استراتژیک دانشگاه.
- ۲- همکاری در برقراری ارتباط کاری موثر به منظور جذب و جلب مشارکت نهادهای دولتی، غیردولتی و خیریه.
- ۳- اخذ اطلاعات لازم از واحدهای تابعه و تهیه و تنظیم گزارشات بودجه ای مرتبط و ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۴- انجام مطالعات لازم به منظور ایجاد و برقراری سیستم ها و روش های مفید جهت انجام امور در چهارچوب برنامه های تدوین شده دانشگاه.
- ۵- مطالعه قوانین و مقررات بودجه و آشنایی با نظام بودجه ریزی کشور.
- ۶- همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد واحدهای تابعه در مورد مسائل بودجه و بکارگیری نتایج حاصله در برنامه ریزیهای آتی.
- ۷- شرکت در جلسات مربوطه و اظهار نظر تخصصی و کارشناسی لازم در صورت نیاز.
- ۸- تهیه آمار و اطلاعات لازم و ارائه آنها بصورت جداول و نمودارهای آماری جهت ارائه پیشنهاد سالانه بودجه .
- ۹- همکاری و ارائه نظارت مشورتی به کارشناسان بودجه واحدهای تابعه در جهت بهینه شدن روند امور.
- ۱۰- همکاری در ابلاغ اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای واحدهای دانشگاه.
- ۱۱- تهیه بخشنامه های لازم جهت راهنمایی مسئولین واحدهای تابعه.
- ۱۲- انجام مکاتبات اداری با واحدهای تابعه و وزارت متبوع و سایر سازمانهای مربوط.
- ۱۳- مشارکت و همکاری با سایر گروههای کاری و واحدهای همجوار نظیر مدیریت مالی، نیروی انسانی و ...
- ۱۴- مشارکت در تعیین شاخص های ارزیابی واحدهای تابعه و انتخاب واحدهای خلاق و نوآور.
- ۱۵- همکاری در تنظیم موافقتنامه های عمرانی و پیگیری امور مربوط به آن.
- ۱۶- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه بودجه برنامه ای	سید اسماعیل عافیان	۸۷/۴/۹	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۴/۹	

نسخته