



«بسمه تعالی»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تجویز اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فهرست مشاغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۸/۱۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس بودجه</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه و معاونت بهداشتی</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	این شغل دربرگیرنده وظایف و مسئولیتهای 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 ۲) هدف شغل	هدف از این شغل مطالعه و تشخیص و برآورد صحیح نیازهای اعتباری واحدها و تامین آن به منظور تخصیص صحیح منابع اعتباری می باشد.
ج) مسئولیتها	شاغل این پست در قبال ابلاغ اعتبارات واحدها و تامین منابع اعتباری در قبال مسئولین واحدها، رئیس گروه بودجه برنامه ای، مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای، کارشناسان بودجه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و وزارتخانه متبوع مسئولیت دارد.
ج) ارتباطات و اختیارات	<p>ارتباطات:</p> <p>متصدی این پست با کارشناسان بودجه و کارشناسان امور مالی واحدهای تابعه و کارشناسان بودجه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کشور و وزارت متبوع ارتباط دارد.</p> <p>اختیارات:</p> <p>شاغل این پست تحت نظر و با هماهنگی رئیس گروه بودجه برنامه ای و مدیریت بودجه درخصوص ابلاغ اعتبارات، تشخیص هزینه ها و برآورد نیازها و تنظیم گزارشات مربوطه دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط کار	به لحاظ کار با اعداد و ارقام و مطالعه و بررسی اسناد و مدارک مربوط نیازمند دقت و تمرکز حواس و سکوت و آرامش محیط کار بوده و شرایط کار کارشناسی بودجه ایجاب می کند که با مهارت های استفاده از کامپیوتر و برخی نرم افزارهای خاص از جمله EXCEL و نرم افزار تهیه موافقتنامه آشنائی کافی داشته باشد.



« شرایط احراز »

مورد نیاز شغل	مدیرک و رشته تحصیلی	داشتن دانشنامه لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های گروه اقتصاد ، امور مالی و حسابداری و امور اداری و مدیریت و حصول تجارب عملی در امور مالی واحدهای تابعه .
ضروری	ب) دوره های آموزشی	قوانین و مقررات بودجه - آئیننامه 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 - دوره های مربوطه به مسائل مالی - حسابداری مدیریت ۱ و ۲ - درآمدها و انواع آن - تحلیل هزینه - تکنیک های برنامه ریزی - مدیریت مالی و بودجه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی - مدیریت بهره وری
تجربه مورد نیاز	ج)	داشتن حداقل ۲ سال تجربه عملی در قسمت های مربوط به امور مالی و کارشناسی بودجه واحدهای تابعه دانشگاه حائز اهمیت است.
روانی شاغل	د) خصوصیات جسمانی و	۱- دقت و تمرکز حواس ۲- قدرت تجزیه و تحلیل و استنباط ۳- قدرت بینائی و قابلیت های کلامی
ارتقاء مسير شغلی	و) دورنما و شرایط	متصدی این پست با احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای کارشناس مسئول بودجه - رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای- و مدیریت بودجه را دارد .
ویژگیهای لازم دیگر	ز) خصوصیات و	داشتن صبر و حوصله و عدم احساس خستگی از کار مداوم با اعداد و ارقام - برخورداری از هوش و استعداد و خلاقیت و نوآوری

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

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۱

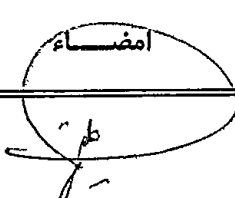

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای / معاونت بهداشتی
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس بودجه
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 ، شرح زیر تعیین می گردد .
- ۱- مطالعه و بررسی روشهای تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء بازدهی امور مربوطه و ارائه طرحهای کارشناسی و اجرایی .
 - ۲- مطالعه و ارزیابی نیازهای اعتباری اعلامی از طرف واحدهای تابعه .
 - ۳- بررسی منابع اعتباری و مالی موجود به منظور پاسخگویی به اعلام نیازهای اعتباری واحدها .
 - ۴- تنظیم و مبادله موافقتنامه با مراجع ذیربط (سازمان مدیریت و برنامه ریزی و وزارت متبوع و ...)
 - ۵- تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی درخصوص برخی از مقررات مربوط به بودجه و ابلاغ مراتب به واحدهای تابعه .
 - ۶- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت متبوع و سایر مراجع ذیربط .
 - ۷- بررسی و تهیه پیشنهادات مربوط به اصلاحیه و متمم بودجه در مواقع مورد نیاز .
 - ۸- تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت بودجه ، هزینه های انجام یافته و اعتبارات مصرف شده .
 - ۹- جمع آوری و تکمیل فرمهای تنظیم بودجه برنامه ای واحدهای تابعه و ارسال آن به مراجع ذیربط .
 - ۱۰- بررسی هزینه های انجام یافته واحدهای تابعه و مقایسه آنها با تخصیص اعتبارات ابلاغی مربوطه .
 - ۱۱- نگهداری حساب اعتبارات برنامه ها و ردیف های مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای .
 - ۱۲- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوطه به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها .
 - ۱۳- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت ها ، طرحها و برنامه ها .
 - ۱۴- 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 .
 - ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .
 - ۱۶- انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق مطابق مقررات .

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

- ۱- محاسبه کسورات مربوطه از درآمدهای اختصاصی وصولی واحدها و ابلاغ در مواقع مورد نیاز .
- ۲- مطالعه و بررسی قیمت تمام شده خدمات در بخشهای ذیربط .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف	رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای	سید اسماعیل عافیان	۸۶/۸/۲۰	
	تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۲۰	
	مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۲۰	