



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۴/۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس گروه کارشناسان 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): گروه ۱۱ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر تشکیلات، آموزش و 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 جناب آقای سیداسماعیل عافیان همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل در نظارت بر ابلاغ اعتبارات هزینه ای درآمدهای اختصاصی، تنظیم موافقتنامه ای هزینه ای، اعتبارات ردیفهای متمرکز و نظرات بر هزینه اعتبارات توسط واحدها و سایر امور مشابه فعالیت می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تأمین نیازهای اعتباری واحدهای تابعه دانشگاه در راستای تأمین بهداشت و سلامت جامعه.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل مسئولیت مالی مستقیم ندارد و در امر پرداخت مالی دخالتی ندارد ولی نظارت بر کل توزیع اعتبارات اعم از هزینه ای، تملک و دارایی، ردیفها، درآمدهای اختصاصی و .. بر عهده شاغل می باشد.</p>
ج ۱-۲) ارتباطات	<p>ارتباطات شغلی شاغل پست سازمانی با کارکنان واحد زیاد، سایر کارکنان در دوائر مالی سازمان بطور دائم و مدیران ارشد و وزارتخانه زیاد می باشد و با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان و استانداری و فرمانداری، بازرسی و دیوان محاسبات در ارتباط شغلی می باشند و در انجام وظایف از مدیر و معاون مدیریت دستور می گیرد.</p>
ج ۲-۳) اختیارات	<p>نظارت بر ابلاغ اعتبارات هزینه ای، درآمدهای اختصاصی، تملک دارائیهای سرمایه و ردیفهای بودجه بر عهده شاغل می باشد و برخی تصمیمات شاغل قبل از اجرا بایستی به تأیید معاون یا مدیر واحد، معاون پشتیبانی و ریاست دانشگاه برسد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>دشووارترین جنبه اجرای وظایف شغل عدم نیازسنجی صحیح اعتباری واحدهای تابعه و در نتیجه اتلاف نتایج مالی سازمان و عدم پاسخگویی به تمام درخواستهای مسئولین و نیازهای واحدها با توجه به منابع موجود می باشد. امکان بروز اشتباه در محاسبات و برآورد نیازهای اعتباری وجود دارد و در انجام بازدیدها امکان وجود سانحه و برخی مشکلات با ارباب رجوع از جهت برآوردن درخواستهای آنها بوجود می آید.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای

رسته: اداری و مالی

رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان نظام پزشکی
کمیسیون تخصصی
تخصص: کارشناس برنامه و بودجه

داستن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و 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: _____

نیاز شغل
(الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد

درآمدها و انواع آن - حسابرسی - تحلیل هزینه - حسابرسی عملیاتی - آشنایی با قانون برنامه پنج ساله - حسابداری و مدیریت - نظارت مالی و کنترل - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - اصول حسابداری - کارشناسی برنامه و بودجه - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - مفهوم موافقتنامه - آشنایی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - وظایف و نقشهای سرپرستی - مبانی نظری اندیشه های سیاسی امام (ره)

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

حداقل ۸ سال تجربه در کارشناسی برنامه و بودجه جهت کسب تجربه لازم برای شاغل مورد نیاز است.

(ج) تجربه مورد نیاز

جهت انجام این شغل راه رفتن، نشستن پشت میز و ایستادن مورد نیاز است. دقت و تمرکز زیاد، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و برنامه ریزی و تصمیم گیری در مورد دیگران از خصوصیات روانی این شغل می باشد.

روانی شاغل
(د) خصوصیات جسمانی و

شاغل این شغل می تواند در آینده با کسب تجربیات بیشتر و شرایط احراز لازم در پست های سازمانی معاون و مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای و یا امور مالی مشغول شود.

مسیر شغلی
(و) دوره ها و شرایط ارتقاء

علاقتمندی به شغل و داشتن صبر و حوصله زیاد و سعه ی صدر در شاغل این شغل از عوامل موفقیت بیشتر می باشد.

لازم دیگر
(ز) خصوصیات و ویژگیهای

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر	دکتر عبدالله کفیلی		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سینوسوی	
			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

تأیید کننده

تصویب کننده

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- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ 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- شناخت سیاستها و نیازهای دانشگاه از طریق مراجعه به مسئولین و جمع آوری اطلاعات لازم و تلفیق سیاستهای دانشگاه و وزارت متبوع
- ۲- نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه ای و سنجش میزان پیشرفت عملیات هر یک از برنامه ها و طرحها در واحدهای تابعه.
- ۳- نظارت بر ابلاغ اعتبارات هزینه ای، درآمدهای اختصاصی، اعتبارات ردیفهای متمرکز، اعتبارات سنوات قبل و سایر موارد مشابه و کنترل میزان ابلاغ با مانده نهائی جداول.
- ۴- نظارت بر تنظیم موافقتنامه های هزینه، تملک دارائیهای سرمایه ای و سایر موارد مشابه و ارسال آنها به هیئت امنا دانشگاه جهت امضاء.
- ۵- راهنمایی گروه کارشناسان بودجه برنامه ای مدیریت و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط جهت برنامه ریزیهای آتی.
- ۶- مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی دانشگاه و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط جهت برنامه ریزیهای آتی.
- ۷- نظارت و مطالعه و بررسی گزارشهای تهیه شده از وضعیت بودجه ای، هزینه های انجام یافته اعتبارات مصرفی، پیشرفت عملیات عمرانی، مشکلات اجرایی و اظهارنظر در مورد آنها.
- ۸- نظارت و همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی و بودجه تفصیلی و تطبیق آنها با اصول اهداف و برنامه های اجرایی دانشگاه با رعایت خط مشی ها و دستورالعملهای کلی صادره.
- ۹- بازدید از پروژه ها، طرحهای عمرانی واحدهای تابعه و ارزیابی فعالیتها و تهیه گزارشات لازم به مقام مافوق.
- ۱۰- همکاری با کارشناسان در مورد بررسی نیاز اعتباری واحدها و کسری اعتبارات برنامه های اجرایی و پیگیری مکاتبات در مورد تأمین کسری اعتبارات از مراجع ذیربط.
- ۱۱- همکاری با کارشناسان بودجه در زمینه انجام مطالعات و بررسی روش های تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء کمیت و کیفیت بازدهی امور مربوطه.
- ۱۲- شرکت در انجام طرحهای تحقیقاتی و کاربردی در رشته شغلی مربوطه.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزشی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	صمد اقدام نیا	۸۷/۴/۴	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیعی	۸۷/۴/۴	