



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول بودجه ریزی عملیاتی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی و درمانی (الزهرا)</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته 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: مدیر مرکز / رئیس مرکز</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 سرکار خانم فرخنده سعادت همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست ضمن آشنایی با بودجه ریزی عملیاتی و قیمت تمام شده، مصوبات هیئت امنا را اجرا می کند این شغل دربرگیرنده وظایف و مسئولیتهای مربوط به پیش بینی بودجه مرکز و مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی واحد و تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت بودجه ای و هزینه ای واحد به همراه پیگیریهای لازم در خصوص تخصیص ها و اعتبارات واحد و نظارت بر نحوه هزینه کرد اعتبارات در محلهای مربوطه می باشد.</p>
ب) هدف شغل	<p>هدف این شغل مطالعه، تشخیص و برآورد صحیح نیازهای اعتباری براساس قیمت تمام شده و بودجه ریزی عملیاتی و تأمین آن و همچنین بررسی و ارائه راه های ایجاد و خلق درآمد و تقلیل هزینه ها به منظور تخصیص صحیح منابع اعتباری می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف پست سازمانی ضمن مطالعه و آشنایی با بودجه ریزی عملیاتی و قیمت تمام شده در قبال درخواست و اعتبارات واحد و تأمین پیش بینی منابع اعتباری در قبال مسئولین واحد، رئیس حسابداری، مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای، کارشناسان بودجه سازمان معاونت برنامه ریزی استان و وزارتخانه متبوع مسئولیت دارد. همچنین نسبت به پیگیری تخصیص ها و اعتبارات، اعلام نیازهای اعتباری واحدها نیازهای هزینه ای، عمرانی، طرح تملک اقدامات لازم را انجام می دهد.</p>
ج) ارتباطات	<p>متصدی این پست سازمانی با کارشناسان بودجه گروه بودجه برنامه ای مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای و کارشناسان بودجه سازمان معاونت برنامه ریزی استان در ارتباط می باشد. و جهت انجام امور از رئیس و مدیر واحد دستور می گیرند.</p>
ج) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی و معاملاتی و قوانین بودجه و تبصره های آن و مدیریت مربوطه در خصوص پیش بینی و درخواست اعتبارات، تشخیص هزینه ها و برآورد نیازها و تنظیم گزارشات لازم و نظارت بر نحوه هزینه کرد اعتبارات در محلهای مربوطه دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از ویژگیهای این پست عدم پیش بینی جایگاه واقعی و شفافیت کارشناسی بودجه در واحدها می باشد. دشوارترین جنبه این شغل عدم نیازسنجی صحیح اعتباری واحد تابعه و اتلاف منابع مالی سازمان و عدم پاسخگویی به تمام درخواستهای مسئولین و نیازهای واحد 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 تهدیدات برخی از ارباب رجوع ها نیز در محیط کار دیده می شود.</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول بودجه ریزی عملیاتی

نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل	داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - اقتصاد بیمارستان مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: _____					
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	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 مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی					
ج) تجربه مورد نیاز	بعد از کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی داشتن حداقل ۲ سال تجربه عملی در پستهای سازمانی کارشناس بودجه و یا اشتغال عملی در قسمت های مربوط به امور مالی واحدهای تابعه دانشگاه حائز اهمیت است.					
د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی	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					
ه) مسیر شغلی	متصدی این پست سازمانی با احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره حسابداری را دارد.					
و) دیگر	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.					
تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی امضاء
	مدیر	دکتر عبدالله کفیلی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی
	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 : مرکز آموزشی و درمانی (الزهرا)
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس بودجه
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : کارشناس برنامه و بودجه
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.

( الف )

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی و معاملاتی و قانون بودجه و تبصره های آن.
- ۲- اعلام نیازهای اعتباری، هزینه ای، عمرانی و طرح تملک و پیگیری آن از مراجع ذیربط.
- ۳- مطالعه و بررسی روشهای تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء بازدهی امور مربوطه و ارائه طرحهای کارشناسی و اجرایی.
- ۴- همکاری در نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه ای و سنجش میزان و پیشرفت عملیات هر یک از برنامه ها و طرحها در واحد تابعه.
- ۵- مطالعه و ارزیابی نیازهای اعتباری اعلامی واحد تابعه و اعلام نظر در مورد آنها.
- ۶- رعایت دستورالعمل های اجرایی در مورد برخی از مقررات مربوط به بودجه و تبصره های آن.
- ۷- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت متبوع و سایر مراجع ذیربط.
- ۸- تهیه گزارش های تحلیلی از وضعیت بودجه، هزینه های انجام یافته و اعتبارات مصرف شده.
- ۹- همکاری با کارشناسان در مورد بررسی نیاز اعتباری واحد و کسری اعتبارات برنامه اجرایی و پیگیری مکاتبات انجام یافته در مورد تأمین کسری اعتبارات.
- ۱۰- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوطه به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحد.
- ۱۱- همکاری با کارشناسان بودجه در زمینه 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 های مربوط به واحد تابعه.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای 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 تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۵- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

( ب )

- ۱- همکاری در محاسبه کسورات مربوطه از درآمدهای اختصاصی وصولی واحد و ابلاغ آن در مواقع مورد نیاز
- ۲- مطالعه و بررسی قیمت تمام شده خدمات در بخشهای ذیربط
- ۳- بودجه بندی براساس بودجه ریزی عملیاتی

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۱۸	
	تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۱۸	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۴/۱۸	