



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد دانشگاه	۴- عنوان پست / شغل: مدیر بودجه
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه

۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱- مطالعه و شناخت سیاستهای کلی و خط مشی های اساسی کشور و دستورالعمل ها و بخشنامه ها و ابلاغیه های معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری و وزارت متبوع و ضوابط اجرائی بودجه جهت تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی، موافقتنامه های مربوط به بودجه و هماهنگی و همکاری جهت تکمیل و تنظیم آنها.

۲. برگزاری جلسات کمیته تخصیص در راستای اجرایی شدن مفاد ماده ۲۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها.

۳. نظارت بر تخصیص اعتبار و توزیع عادلانه منابع مالی به واحدهای تابعه با توجه به عملکرد و نیاز واحدها و بودجه مصوب و تخصیص ابلاغیه از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و پیش بینی آینده

۴. نظارت بر تهیه شاخصهای بودجه ای و برآورد هزینه واحد و مقایسه با بودجه مصوب و پیگیری کسریهای احتمالی بودجه از طریق مراجع ذیربط.

۵- طراحی الگوهای مناسب و تلاش در جهت استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی

۶. نظارت بر اجرای بودجه با توجه به عملکرد واحدها و تهیه نمودارها و جداول مقایسه ای هزینه ها، اعتبارات تخصیصی، درآمدها، ردیف های بودجه و تجزیه و تحلیل آنها و گزارش انحرافات احتمالی در کمیته تخصیص و ارائه راهکار.

۷. ارائه راهکارها و برنامه های لازم در جهت استفاده بهینه از منابع موجود.

۸. شرکت در جلسات و سمینارهای مرتبط با بودجه

۹. اظهار نظر در خصوص امکان و یا عدم امکان جذب نیروی انسانی جدید از نظر تأمین منابع مالی مورد نیاز.

۱۰. اخذ برنامه های پیشنهادی واحدهای تابعه جهت طرح در کمیته تخصیص و اختصاص اعتبارات لازم بر اساس اولویت در سقف اعتبارات.

۱۱. انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: