



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		۴- عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و شاخصها			
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت		۶- شماره پست / شغل: -			
۷- رسته: اداری و مالی		۸- رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه			
۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می‌گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به					
۱- جمع اوری آمار از بخشهای مختلف دانشگاه (آمارهای مربوط به در آمد ، هزینه، امور پرسنلی و غیر پرسنلی )					
۲- بررسی و تحلیل آمار و تنظیم گزارش از آمارهای ارسالی					
۴- تهیه شاخص های لازم جهت توزیع عادلانه منابع در حوزه های بهداشت ، درمان و آموزش					
۵- تهیه برنامه عملیاتی واحد برنامه ریزی ، بودجه و پایش عملکرد					
۶- تهیه و تنظیم آمار بازنشستگان جهت اختصاص مبلغ پاداش مربوطه در بودجه واحدها					
۷- تهیه و تدوین آموزش های کاربردی در راستای توانمند نمودن کارشناسان و برگزاری دوره های آموزشی					
۸- تهیه گزارشها و جداول مقایسه ای در آمد و هزینه واحدها جهت ارائه به مقام مافوق جهت تصمیم گیری و برنامه ریزی					
۹- تهیه فرم های گزارش گیری مختلف جهت تکمیل بانک اطلاعاتی بودجه					
۱۰- بروز رسانی سایت بودجه					
۱۱- تهیه پروپوزال های تحقیقاتی در زمینه روشهای نوین بودجه ریزی ( بودجه ریزی استانی ، عملیاتی و...) و ارائه آنها در قالب طرحها و بر نامه های کوتاه مدت و بلند مدت					
۱۲- ارائه نظرات و تعامل با واحدهای مرتبط و نیز مسئول واحد بودجه در خصوص روند بهبود فرایندها					
۱۳- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.					
نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر بودجه	روح اله نادرمحمدی		
	تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		