



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 بودجه حوزه آموزش
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 شرح زیر تعیین می‌گردد. ۱- تخصیص بودجه جاری واحدهای آموزشی و ابلاغ درمقاطع ۳ ماهه ، ۶ ماهه ، ۹ ماهه ، ۱۲ ماهه و تخصیص های اصلاحی ۲- تهیه و تنظیم موافقت نامه واحدهای آموزشی ۳- تنظیم اصلاحیه موافقتنامه ها و تهیه شناسنامه واحدهای آموزشی ۴- تنظیم و ارسال فرمهای بودجه جهت دریافت اطلاعات واحدها ۵- ثبت تفاهم نامه واحدهای آموزشی . ابلاغ تخصیص در آمد های اختصاصی ۶- صدور تخصیص در آمد های دانشکده ها پس از وصول آن در پایان هرماه ۷- نظارت بر اجرای بودجه بر اساس اطلاعات دریافتی از واحدها ۸- پایش عملکرد منابع اختصاصی و عمومی در بخش بودجه جاری واحدهای مرتبط و تحلیل داده ها ۹- پیش بینی درآمدها و برآورد هزینه های واحدهای تابعه و ابلاغ تخصیص بودجه ۱۰- ارائه نظرات و تعامل با واحدهای مرتبط و نیز مسئول واحد بودجه در جهت بهبود فرایندها ۱۱- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات. واحدهای مرتبط :	
معاونت آموزشی ، معاونت پژوهشی ، معاونت دانشجویی فرهنگی ، دانشکده پزشکی ، دانشکده پرستاری و مامایی ، دانشکده بهداشت	

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		