



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: کارشناس مسئول بودجه هزینه ای
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -
۷- رسته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه
۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می گردد. ۱- ارتباط مستمر با کارشناسان بودجه وزارت متبوع و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور. ۲- ارتباط مستمر با اداره اعتبارات و تنظیم حسابها با مدیریت امور مالی دانشگاه. ۳- شرکت در دوره های آموزشی بودجه برای روزآمد شدن اطلاعات. ۴- شرکت در جلسات کمیته تخصیص به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و ارائه نظرات کارشناسی در خصوص حوزه مربوطه. ۵- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها. ۶- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دانشگاه در چارچوب سیاستها و ضوابط بودجه کل کشور و بر اساس شاخص ها و نرمهای مورد تایید کمیته تخصیص. ۷- تهیه و تنظیم بودجه تفضیلی (اصلاحیه ، مصوب) جهت طرح و تصویب در جلسه هیات امنا دانشگاه. ۸- توزیع اعتبارات سالیانه واحدها بر اساس شاخصها و نرمهای مورد تایید کمیته تخصیص جهت طرح و تصویب در هیات رئیسه دانشگاه. ۹- تخصیص اعتبارات اعم از هزینه ، تملک دارائی سرمایه ای ، درآمدهای اختصاصی و ردیف های ابلاغی به واحدهای تابعه. ۱۰- نظارت بر اجرای بودجه واحدها از طریق مقایسه عملکرد با بودجه مصوب بر اساس سرفصلهای ابلاغ شده طی دوره های سه ماهه. ۱۱- پشتیبانی از بودجه ریزی انجام شده در طول سال و انجام جابجایی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه. ۱۲- بررسی و تهیه گزارش از چالشها و مشکلات اعتباری دانشگاه و برآورد کسری واحدها. ۱۳- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات. واحدهای مرتبط : معاونت درمان ، معاونت غذا و دارو ، معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی ، معاونت بهداشتی ؛ مرکز مدیریت حوادث و فوریتها	

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		