

شرح وظایف مهندسین دفتر فنی

کارشناس ناظر برق:

۱. نظارت بر پروژه های عمرانی دانشگاه در سطح استان
۲. پیگیری تهیه نقشه و مشخصات تاسیسات برقی پروژه های عمرانی دانشگاه
۳. پیگیری متره و برآورد آیتمهای تاسیساتی پروژه های امدائی
۴. رسیدگی صورت وضعیت های پروژه های عمرانی تمت نظارت
۵. پیگیری و نظارت سایر امور مموله تمت نظر مسئول مربوطه

کارشناس ناظر تاسیسات:

۱. نظارت بر پروژه های عمرانی دانشگاه در سطح استان
۲. پیگیری تهیه نقشه و مشخصات تاسیسات مکانیکی پروژه های عمرانی دانشگاه
۳. پیگیری متره و برآورد آیتمهای تاسیساتی پروژه های امدائی
۴. رسیدگی صورت وضعیت های پروژه های عمرانی تمت نظارت
۵. پیگیری و نظارت سایر امور مموله تمت نظر مسئول مربوطه

کارشناس ناظر سافتمان :

۱. نظارت بر پروژه های عمرانی دانشگاه در سطح استان
۲. پیگیری تهیه نقشه و مشخصات سازه ای پروژه های عمرانی دانشگاه
۳. پیگیری متره و برآورد آیتمهای سافتمانی پروژه های امدائی
۴. رسیدگی صورت وضعیت های پروژه های عمرانی تمت نظارت
۵. پیگیری و نظارت سایر امور مموله تمت نظر مسئول مربوطه

کارشناس ناظر معماری :

۱. نظارت معماری بر پروژه های عمرانی دانشگاه در سطح استان
۲. پیگیری تهیه نقشه و مشخصات معماری و تاسیساتی پروژه های عمرانی دانشگاه
۳. پیگیری متره و برآورد آیتمهای سافتمانی و تاسیساتی پروژه های عمرانی
۴. طرازی معماری کلیه پروژه های امدائی در صورت عدم مشاور

- ۱- پرداخت بموقع مطالبات کارکنان و برنامه ریزی جهت ایجاد تسهیلات لازم بمنظور افزایش رومیه کاری آنها
- ۲-نوسازی و ارتقا سطح فناوری مدیریت و وامد های تابعه با بکارگیری نرم افزارهای نوین ، همراه با ارتقای سطح دانش کارکنان
- ۳-بکارگیری کارکنان دانش ممور، در پست های کارشناسی
- ۴-آموزش مستمر کارکنان با برنامه ریزی آموزشی براساس نیازهای واقعی آنها با توجه به تخییرات فناوری ، افزایش انتظارات ارباب رجوع ، و ...
- ۵-بهبود مستمر روند کاری در راستای کاهش در زمان انجام فعالیتها ، هزینه ها و نیز ، افزایش رضایتمندی ارباب رجوع با افزایش کیفیت خدمات
- ۶-توجه به انضباط اداری و جلوگیری از تعطل های کاری
- ۷-تهیه و تدوین صورتهای مالی دانشگاه از طریق نظارت بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم مسابها بر طبق قوانین و ضوابط مربوط و صمت و سلامت آنها و هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات ماکم بر عملیات مالی و نظارت بر مفاظ اسناد و دفاتر مالی و نگهداری آنها
- ۸-نظارت بر دریافتی ها و پرداختی های موسسه و نگهداری و تنظیم مسابهای آنها شناسائی و نگهداری مساب ریالی و مقداری اموال ، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی ها نگهداری و تمویل و تمول وجوه و نقدینگی و سپرده ها و اوراق بهادار
- ۹-نظارت بر انتصاب رؤسای امور مالی وامد ها و همچنین تفویض اختیارات به آنها
- ۱۰-هماهنگی ، تهیه ، تنظیم و ارائه گزارشهای مالی ماهانه ، نهائی و لازم به مراجع ذیربط نظیر دیوان محاسبات ، وزارت امور اقتصادی و دارائی و هیات امنای دانشگاه و ...
- ۱۱-استقرار کامل نظام نوین مالی در ستاد و وامد های تابعه و برنامه ریزی جهت استقلال امور مالی وامد ها

۱۲- تلاش در جهت مذف یا کاهش صدور فیزیکی تعرفه های درمانی و مکانیزه کردن وصول در آمد در مابقی وامدها

۱۳- ارزیابی مستمر امور مالی وامدها و استفاده از بازفورد آن در جهت رفع نارسایی ها و نواقصات

۱۴- هماهنگی و همکاری و تعامل با وزارتخانه ، سازمان ها و ارگانهای نظارتی و مسابرس مستقل هیات امناء

۱۵- برنامه ریزی جهت وصول بموقع مطالبات دانشگاه ، اعتبارات ابلاغی

شرح وظایف رئیس اداره کارگزینی

- انجام امور مربوط به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ، پیام آوران بهداشت متخصصین ضریب کا و دستیاران تخصصی یکماهه شامل ثبت نام صدور معرفینامه احتساب ضرایب، توقف طرح و یا صدور گواهی پایان طرح و یا گواهی معافیت از قانون مذکور
- تهیه پیش نویس احکام کارکنان شامل اعمال افزایش ضریب سالانه ارتقاء طبقه صدور احکام استخدامی اولیه، احکام نقل و انتقال ، مرخصی استعلاجی ، مرخصی بدون حقوق ، احتساب سوابق خدمتی ، ماموریت آموزشی ، اخراج، انفصال
- انجام امور راجع به پرونده های مطروحه کارکنان در هیات های بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان و یا دیوان عدالت اداری شامل معرفی ، اخذ دفاعیات ، ابلاغ رای و اعمال مجازاتهای اداری و صدور احکام مربوط
- انجام امور پرسنلی راجع به ایثارگران معزز شامل جذب و بکارگیری فرزندان شاهد و جانبازان ۲۵% و بالای بیست و پنج درصد ، حالت اشتغال ، کسر ساعت کار ، ماموریت آموزشی ، اجرای تصمیمات و آرای کمیسیون ماده ۱۶
- اخذ مدارک و درخواستهای کارکنان متقاضی نقل و انتقال به سایر دانشگاهها و یا دستگاهها و یا متقاضی انتقال از سایر دستگاهها و نیز کلانشهرها و برگزاری کمیته مربوطه در مواعد زمانی معین
- تهیه ، تدوین و ابلاغ ضوابط و دستورالعملهای قابل اجرا به واحدهای تابعه در جهت اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن جریان امور و نظارت مستمر بر نحوه اقدام واحدهای تابعه در امور پرسنلی
- انجام امور راجع به فرایند جذب و بکارگیری نیروی انسانی شامل اخذ مجوز صدور آگهی، برگزاری آزمون ، اخذ مدارک، معرفی به گزینش، صدور معرفی نامه و پاسخ به شکایات و اعتراضات
- پاسخ به استعلامات شکایات و درخواستهای متقاضیان اشتغال و استخدام و مکاتبات ارجاعی از وزارت متبوعه و نیز سایر نهادها و موسسات حسب مورد
- اقدامات لازم در خصوص درخواست های کارکنان مربوط به صدور گواهی اشتغال ، تایید کارکرد و اشتغال در مناطق محروم براساس ضرایب قانونی
- مطالعه و بررسی قوانین، مصوبات بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی در خصوص امور پرسنلی و اجرای آنها

واحد دبیرخانه

پرسنل واحد دبیرخانه

شماره تماس	میزان تحصیلات	سمت	نام و نام خانوادگی
۱۷۸	دیپلم	مسئول دبیرخانه	و پوردباغ
۱۸۰	فوق دیپلم	متصدی نامه های صادره	را یوسف نژاد
۱۷۳	دیپلم	متصدی نامه های صادره	گان راثی نظام
۱۶۳	دیپلم	متصدی نامه های وارده	بژه فعال نظیری
۱۷۸	لیسانس	مسئول چاپ نامه های صادره	با ایمانیور
۱۷۹	لیسانس	متصدی نامه های صادره	به زربوطه
۱۷۹	دیپلم	متصدی نامه های صادره	بده نژاد صفر
۱۷۸	فوق دیپلم	متصدی نامه های وارده	نرا پورعبدل
۱۷۶	دیپلم	متصدی توزیع نامه های داخل ستادی	بی شهبازی
	دوم راهنمایی	متصدی توزیع نامه های داخل ستادی	بور خاکی
۱۷۴	فوق دیپلم	متصدی تفکیک نامه ها	تم لطفی
	سیکل	متصدی چاپ نامه های	سون سرداری
	دیپلم	نامه رسان	وید صلاحی

ماره دورنویس : ۳۳۵۲۲۱۹۶ - ۰۴۵

خلاصه وظایف دبیرخانه

- کنترل نامه های وارده و صادره-تفکیک نامه های رسیده و ارسال آنها به واحدهای تابعه ستاد
- تایپ نامه های صادره و چاپ کلیه نامه ها-ثبت نامه های وارد در اتوماسیون اداری - ثبت مناقصه ها-
استعلام ها

- شماره گذاری نامه صادره در کاربری شبکه پیام- ارسال نامه های وارده و صادره از طریق شبکه پیام به کلیه واحدهای تابعه استان و ارسال نامه های صادره از طریق شبکه پیام به وزارت خانه و کلیه ادارات اردبیل

واحد بایگانی

معرفی پرسنل واحد بایگانی

شماره تماس	میزان تحصیلات	سمت	نام و نام خانوادگی
۱۶۱		مسئول بایگانی	صومه جوادی
۱۶۰		بایگان	طره لطفی
۱۶۰		بایگان	لمه فاتحی
۱۶۰		بایگان	را فاتحی

واحد استخدام

نام و نام خانوادگ	سمت	تلفن تماس
رحمان اسمعل	کارشناس	33152227 - 045
حسن نادری	کارشناس	3315224 - 045

شرح وظائف اداره استخدام

- تهیه و ارائه اطلاعات و آمار مربوط به خروج کارکنان شامل بازنشستگان ، فوت، استعفاء، بازخرید ... و اعلام مانده مجوزهای سالهای قبل به وزارت متبوعه جهت تعیین و تخصیص مجوزهای استخدامی
- انجام مکاتبات و هماهنگی لازم با بنیاد شهید و امور ایثارگران در خصوص جذب و بکارگیری ایثارگران واجد شرایط در قالب ۲۵٪ سهمیه فرزندان شاهد و جانبازان ۲۵٪ و بالاتر
- برگزاری آزمون استخدامی و تعیین پذیرفته شدگان با لحاظ سهمیه های قانونی شامل سهمیه ۵٪ ایثارگران و با ۳٪ معلولین و شرکت کنندگان بومی و داوطلبان آزاد
- وصول شکایات ، اعتراضات به نتایج آزمون و اعلام پاسخ های مستدل و مکتوب به اشخاص و یا دستگاههای نظارتی حسب مورد
- تهیه و تنظیم و نشر آگهی استخدام و جذب نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس اولویتهای تعیین شده از طرف معاونت های دانشگاه
- صدور ابلاغ تعیین محل خدمت پذیرفته شدگان نهایی و نیز تهیه و صدور احکام حقوقی آنان پس از اعلام شروع بکار
- انجام مکاتبه و هماهنگی لازم در خصوص نحوه انتشار آگهی و جذب نیروی انسانی با مدیریت منابع انسانی استانداری
- اخذ مستندات پذیرفته شدگان نهایی و کنترل و مطابقت آنها با اصل مدارک و استعلام از دستگاههای ذیربط

- انجام مکاتبه لازم با مدیریت هسته گزینش دانشگاه در خصوص تعیین پذیرفته شدگان اصلح

واحد مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

مهناز ارمغان کارشناس واحد شماره تماس ۰۴۵ - ۳۳۵۲۲۰۹۸

شرح وظائف واحد مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

- تهیه و صدور گواهی های معافیت از خدمات قانون پزشکان و پیراپزشکان حسب مورد برای فارغ التحصیلانی که بر اساس مقررات قانونی مشمول قانون انجام تعهدات نمی باشند
- تهیه و ارائه آمار و اطلاعات مربوط به نیروهای مشمول قانون پزشکان و پیراپزشکان ، مشمولین تعهدات و پیام آوران بهداشت و دستیاران یک ماهه (k تخصصی) ضریب
- راهنمایی پزشکان عمومی مشمول جهت ثبت نام در سایت مربوطه به نشانی <http://tarh.behdasht.gov.ir> جهت جذب و بکارگیری در قالب طرح
- و غیر تخصصی به واحدهای مورد نیاز با k معرفی نیروهای مشمول طرح شامل مشمولین تخصصی ضریب رعایت مقررات قانونی
- اخذ گواهی انجام خدمات مشمولین و صدور گواهی پایان طرح (تعهدات) در واحدهای تابعه ضمن رعایت دقیق ضرایب مناطق
- خذ معرفی نامه دستیاران یک ماهه (متخصصین) و معرفی به واحدهای تابعه و صدور گواهی انجام خدمات یک ماهه آنها
- دریافت شروع بکار مشمولین از واحدهای تابعه و کنترل آنها جهت اعمال ضرایب محرومیت منطقه برابر ضوابط مربوطه
- اعلام برآورد نیازهای دانشگاه به مشمولین قانون حسب نیاز واحدها و معاونت‌های مربوطه و ارسال به وزارت متبوعه
- انجام مکاتبه لازم بابتگان های ارتش جهت بکارگیری و اعلام پایان خدمت وظیفه عمومی مشمولین پیام آور بهداشت
- تهیه لیست اعلام نیازهای فصلی به تعداد نیروهای مشمول قانون پزشکان و پیراپزشکان و ارسال به وزارت متبوعه
- اخذ و ارسال مدارک پیام آوران بهداشتی به وزارت متبوعه جهت جذب و بکارگیری در واحدهای تابعه
- استعلام تاییدیه تحصیلی مشمولین حسب مورد از دانشگاه‌های مربوطه به صورت محرمانه

- دریافت درخواست های مشمولین طرح در قالب سهمیه اعطایی وزارت متبوعه

واحد استخدام

نام و نام خانوادگ	سمت	تلفن تماس
رحمان اسمعل	کارشناس	33152227 - 045
حسن نادری	کارشناس	3315224 - 045

شرح وظائف اداره استخدام

- تهیه و ارائه اطلاعات و آمار مربوط به خروج کارکنان شامل بازنشستگان ، فوت، استعفاء، بازخرید ... و اعلام مانده مجوزهای سالهای قبل به وزارت متبوعه جهت تعیین و تخصیص مجوزهای استخدامی
- انجام مکاتبات و هماهنگی لازم با بنیاد شهید و امور ایثارگران در خصوص جذب و بکارگیری ایثارگران واجد شرایط در قالب ۲۵% سهمیه فرزندان شاهد و جانبازان ۲۵% و بالاتر
- برگزاری آزمون استخدامی و تعیین پذیرفته شدگان با لحاظ سهمیه های قانونی شامل سهمیه ۵% ایثارگران و یا ۳% معلولین و شرکت کنندگان بومی و داوطلبان آزاد
- وصول شکایات ، اعتراضات به نتایج آزمون و اعلام پاسخ های مستدل و مکتوب به اشخاص و یا دستگاههای نظارتی حسب مورد
- تهیه و تنظیم و نشر آگهی استخدام و جذب نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس اولویتهای تعیین شده از طرف معاونت های دانشگاه
- صدور ابلاغ تعیین محل خدمت پذیرفته شدگان نهایی و نیز تهیه و صدور احکام حقوقی آنان پس از اعلام شروع بکار
- انجام مکاتبه و هماهنگی لازم در خصوص نحوه انتشار آگهی و جذب نیروی انسانی با مدیریت منابع انسانی استانداری
- اخذ مستندات پذیرفته شدگان نهایی و کنترل و مطابقت آنها با اصل مدارک و استعلام از دستگاههای ذربط
- انجام مکاتبه لازم با مدیریت هسته گزینش دانشگاه در خصوص تعیین پذیرفته شدگان اصلح

مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه

سعادت جلیلی

تحصیلات: کارشناس ارشد مدیریت

تلفن تماس: ۰۴۵ - ۳۳۵۲۲۲۶۴

پست الکترونیکی: modiriat.bodjeh@arums.ac.ir

مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه

مدیریت بودجه و تشکیلات یکی از واحدهای تابعه معاونت پشتیبانی دانشگاه است که اهم وظایف آن، برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه بودجه سالانه دانشگاه، تطابق برنامه با بودجه و اعتبارات، تلفیق بودجه پیشنهاد شده در قالب اهداف و خط مشی های دانشگاه، انجام امور مربوط به ساختار و تشکیلات دانشگاه، آموزش بدو و ضمن خدمت کارکنان و اصلاح و بهبود روشهای انجام کار و افزایش بهره‌وری می‌باشد.

شرح وظایف مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه

انجام مطالعات و اقدامات لازم در زمینه روشهای نوین سازماندهی منابع مالی در جهت نیل به هدفهای نهائی دانشگاه

نظارت بر اجرای مقررات بودجه از طریق ارائه پیشنهاد های لازم و نظارت بر نحوه هزینه کرد

مطالعه و بررسی طرحهای طبقه بندی مشاغل و رشته های شغلی و نظارت بر اجرای آن

همکاری و هماهنگی با مدیریت امور نیروی انسانی در زمینه استخدام، انتقال، احکام

تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دانشگاه براساس سیاستها و ضوابط بودجه کل کشور

مطالعات و انجام روشهای نوین سازماندهی واحدها و بهبود روشهای انجام کار

برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزش کوتاه مدت کارکنان

گروه کارشناسان تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

نام خانوادگی	سمت	مدرک تحصیلی	تلفن
صدیق نیا	رئیس گروه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	کارشناسی	33522265
قاسمی فهیم	کارشناس مسئول تشکیلات	کارشناسی	33522265
جمالی عبا	کارشناس تشکیلات	کارشناسی	045-33522265

شرح وظایف گروه کارشناسان تشکیلات و طبقه بندی مشاغل

تطبیق پست سازمانی احکام صادره اعم از استخدام ، انتقال ، انفصال ، تغییر عنوان ، بازنشستگی و همکاری لازم با مدیریت امور نیروی انسانی در زمینه استخدام

تهیه چارت پیشنهادی برای واحدها یا ادارات و قسمتهای جدید التاسیس و انجام امورات مربوط به آن جهت تصویب

بررسی چارت تشکیلاتی و پستهای بلا تصدی موجود و زمینه تبدیل آن منطبق با نیازهای روز دانشگاه

انجام روشهای نوین سازماندهی واحدها و بهبود روشهای انجام کار به

ایجاد ارتباط با دانشگاهها و موسسات آموزش عالی . برگزاری آزمونهای دوره های غیر حضوری

احتساب سنوات خدمت کارکنان و تجربه . تهیه و تنظیم فرم مشخصات شغل و شاغل

اعمال مدرک تحصیلی . نظارت بر اجرای صحیح ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران

بررسی پیشنهادات واصله از معاونتهای مختلف دانشگاه جهت ایجاد پستهای جدید

برگزاری کمیته های آموزشی برای بررسی و تصویب دوره های پیشنهادی

تهیه شرح وظایف کارکنان با همکاری کارشناسان معاونتهای مربوطه

نیازسنجی آموزشی و گردآوری کلیه نیازهای آموزشی از معاونتها

. شرکت در جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

. احتساب تجربه کارکنان جهت ارتقاء رتبه و طبقه کارکنان

. تدوین و برگزاری دوره های آموزشی و صدور گواهینامه

کارشناس واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان

لیلا حاج قهرمانی

سمت : کارشناس آموزش

مدرک تحصیلی : کارشناسی ادبیات فارسی

تلفن تماس: ۰۴۵ - ۳۳۵۲۲۲۶۰

شرح وظایف

- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعملهای لازم جهت برگزاری دوره های آموزش
- تشکیل کمیته آموزشی و طرح و بررسی مسائل و مشکلات آموزشی
- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی در سطح مدیران ارشد، میانی، پایه و معاونین آنان و مشاغل همتراز به منظور آگاهی آنان از تازه ترین پدیده های علمی و فنی مدیریت و تجزیه و تحلیل نظرات و پیشنهادات شرکت کنندگان
- تهیه و ارسال گواهینامه پایان دوره
- اعمال مزایای آموزشی اعم از پاداش ۱۷۶ ساعت طی دوره آموزشی و تعجیل در گروه در قالب دوره های مصوب پس از بررسی مدارک ارسالی
- تهیه و ارسال گواهینامه پایان دوره
- اجرای دقیق نظام جدید آموزش کارکنان دولت
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت و برگزاری دوره های آموزشی شغلی و عمومی
- برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص برگزاری دوره های آموزشی بهبود مدیریت
- بررسی و انجام نیازسنجی به منظور سنجش نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران
- صدور گواهینامه های افراد شرکت کننده در دوره های آموزشی
- بکارگیری ساز و کارهای انگیزشی نظام جدید آموزش کارکنان دولت از جمله اعطای یک سال تعجیل در ارتقاء گروه کارکنان و مدیران به ازای ۱۷۶ ساعت دوره آموزش مصوب به نسبت معین
- برگزاری دوره های آموزشی توجیهی (بدو خدمت) کارکنان توسط کارشناسان مجرب دانشگاه
- (تشکیل شناسنامه آموزشی مدیران و کارکنان) از طرح های در دست اجراء

مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه

نام و نام خانوادگی: سعادت جلیلی

تحصیلات: کارشناس ارشد مدیریت

تلفن تماس: ۰۴۵ - ۳۳۵۲۳۲۶۴

پست الکترونیکی: modiriat.bodjeh@arums.ac.ir

معاون و روسای گروه ها و مسئول دفتر

تلفن	مدرک تحصیلی	سمت	نام خانوادگی
33522263	کارشناس ارشد مدیریت	معاون	محبی نورالد
33522263	کارشناس ارشد مدیریت	رئیس گروه بودجه	صادقی فر
33522265	کارشناس جغرافیا	تشکیلات ، آموزش و طبقه بندی مشاغل رئیس گروه	صدیق نیا به
33522264	-	مسئول دفتر مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه	لطفی ابراه

معرفی مدیریت

این مدیریت از دو گروه تشکیل شده است:

گروه کارشناسان بودجه

گروه کارشناسان تشکيلات

آموزش و طبقه بندی مشاغل

رئيس کارشناسان بودجه

قربان صادقی

مدرک تحصیلی: کارشناس ارشد مدیریت

تلفن تماس ۳۳۵۲۲۲۶۲ - ۰۴۵

شماره داخلی ۳۳۰

کارشناسان بودجه عمران

اصغر مصطفی نژاد

داود صلاتی مومن

تلفن تماس: ۰۴۵ - ۳۳۵۲۱۴۱۹

شرح وظائف

گزارشگری از پیشرفت کار طرح ها و فعالیت ها به منظور ارزشیابی عملیات از نظر مطابقت نتایج به دست آمده با هدفها .
وسیاست های تعیین شده
مدیریت در امر بررسی و اظهار نظر نسبت به قرارداد های مطالعاتی بین دستگاههای اجرایی و موسسات علمی و تخصصی .

(پیگیری موافقتنامه طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای سایر دستگاهها (وزارت مسکن و شهرسازی و وزارت متبوعه
نظارت در امر بررسی و پیشنهاد نسبت به تعدیل قیمت های قراردادهای پیمانکاران و سازندگان
بررسی مشکلات طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای ملی و ارائه راه حل و راهنمایی های لازم
پیگیری و اخذ اعتبار برای مطالعات پروژه های طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای
نظارت بر حسن انجام عملیات اجرایی طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای
تهیه و تنظیم موافقتنامه طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای اجرایی دانشگاه
پیگیری تخصیص و اعتبارات طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای ملی
تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای
جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور مربوط به بودجه ریزی

کارشناسان بودجه جاری

رحمان بردبار

سید فاضل موسوی

منصور ناصری

تلفن تماس: ۰۴۵ - ۳۳۵۲۱۴۱۹

شرح وظائف

شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت متبوعه در جهت بررسی اعتبارات مورد نیاز دانشگاه و دفاع از بودجه های تفصیلی، پیشنهادی و اصلاحی در مراجع ذیربط تهیه شاخصها و نسبتهای مالی در برآورد درآمد و هزینه سرانه مراکز بهداشتی- درمانی و آموزشی پیگیری تخصیص و کسریهای اعتباری از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت متبوع جمع آوری اطلاعات لازم از واحد های تابعه در راستای تخصیص بهینه اعتبارات تهیه و تنظیم نمودارهای بودجه ای در راستای تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی تهیه و تنظیم موافقتنامه های بودجه تفصیلی، پیشنهادی، اصلاحیه بودجه بررسی و تجزیه و تحلیل و کنترل نحوه هزینه اعتبارات تخصیص یافته انجام امور مربوط به دبیرخانه هیات امناء دانشگاه

آشنایی با کارکنان مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه دانشگاه

نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	محل خدمت	وان پست سازمانی
سعادت جلیلی	کارشناسی ارشد	مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه دانشگاه	یر آموزش، تشکیلات و بودجه
نورالدین محبی	کارشناسی ارشد	معاونت مدیریت آموزش، تشکیلات و بودجه	اون آموزش، تشکیلات و بودجه
بهمن بصیری	کارشناس	گروه بودجه	شناس بودجه
رحمان بردبار آذر	کارشناس	گروه بودجه	شناس مسئول بودجه
قربان صادقی	کارشناسی ارشد	گروه بودجه	س گروه بودجه
داود صلاتی مومن	کارشناسی	گروه بودجه	شناس برنامه ریزی
سید فاضل موسوی	کارشناسی	گروه بودجه	شناس بودجه
اصغر مصطفی نژاد	کاردانی	گروه بودجه	شناسی مدارک پزشکی
بهزاد صدیق نیا	کارشناسی	گروه تشکیلات	س گروه تشکیلات و آموزش
حافظ قاسمی فهیم	کارشناسی	گروه تشکیلات	شناس مسئول طبقه بندی مشاغل
عباس جمالی	کارشناسی	گروه تشکیلات	شناس مسئول تشکیلات
لیلا حاج قهرمانی	کارشناسی	گروه تشکیلات	شناس آموزش

معرفی دفتر فنی و مهندسی

هسته اولیه دفتر فنی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل از سال ۱۳۷۲ بعد از جدائی از دانشگاه تبریز و تشکیل دانشگاه علوم پزشکی اردبیل در قالب دانشکده پزشکی و پیرا پزشکی، با حضور ۲ نفر کادر فنی ایجاد و به مرور در سالهای بعد با پشت سر گذاشتن فراز و نشیبهای فراوان گسترش یافته و اینک با دارا بودن ۱۶ نفر نیرو به کار خود ادامه میدهد عمده ماموریت این گروه عبارتند از:

- اقدام برای انتخاب پیمانکاران توانمند برای پروژه های طراحی شده بر اساس آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و مقررات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و قانونهای مربوطه کشوری
- ارتقاء سطح دانش و تجربه کادر فنی و اداری دفتر با حضور در کلاسها و دوره های آموزشی و همچنین نمایشگاههای تخصصی در زمینه های گوناگون جهت بهبود عملکرد دفتر فنی
- تلاش برای طراحی بهینه پروژه ها توسط مشاوران مجرب برای فضاهای فیزیکی تعریف شده در سطح کلان مدیریتی دانشگاه
- رسیدگی به اسناد مالی و صورت وضعیت پیمانکاران بر اساس مفاد قرارداد و شرایط عمومی و خصوصی هر پیمان
- کنترل عملکرد پیمانکاران و نظارت بر کیفیت اجرای پروژه ها بر اساس آئین نامه ها و استانداردهای جاری کشور
- نظارت و رسیدگی به اسناد مالی و صورت وضعیتهای تعمیرات اساسی ساختمانهای در حال بهره برداری
- کنترل واگذاری نگهداری تاسیسات ساختمانهای در حال بهره برداری جهت حفظ کیفیت عملکردی

مدیر دفتر فنی و مهندسی

میرسلیم موسوی

مدرک تحصیلی: کارشناسی

رشته تحصیلی: مهندسی عمران

شرح وظائف ...

شرح وظائف مدير دفتر فنی مهندسی دانشگاه

پیگیری و نظارت بر اجرای پروژه های تعمیراتی شامل تعمیرات اساسی بیمارستانها ، دانشکده ها ، خوابگاهها ، خانه های بهداشت ، مراکز بهداشتی شهری و روستائی ، اورژانس ها (کارشناسی و اظهار نظر در کلیه امور فنی دانشگاه اعم از ساختمانی و تاسیساتی (مکانیکی ، الکتریکی (تهیه نقشه های پروژه های دانشگاه اعم از نقشه های تیپ و نقشه های خاص (فلزی ، بتنی و مانند اینها تهیه نقشه و نظارت پروژه هایی که توسط افراد نیکوکار اجرا میگردد و راهنمایی و همکاری با ایشان رسیدگی به صورت وضعیت ، تعدیل و مابه التفاوت پروژه های دانشگاه و تنظیم اجازه پرداخت مربوطه نظارت ، بررسی و تأیید اسناد پروژه های امانی که توسط شبکه های مختلف استان انجام میشود طراحی و اجرا سیستم های تاسیساتی ساختمانهایی که بصورت امانی اجرا میگردد نظارت محلی و نظارت عالییه کلیه پروژه های استانی و ملی در حوزه دانشگاهی نظارت بر تعمیرات و نگهداری تاسیسات تعدادی از واحدهای دانشگاه نظارت بر اجرای تاسیسات ساختمانی در دست اجرا بصورت پیمانی نظارت بر عملکرد پیمانکاران تاسیساتی بیمارستانهای کل استان تشکیل جلسات مناقصه و دعوت از پیمانکاران رتبه بندی شده تهیه پیش نویس قرارداد پروژه های عمرانی برآورد هزینه پروژه ها قبل از شروع

کارشناسان دفتر فنی و مهندسی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت فعلی	میزان تحصیلات
۱	داریوش جامع	ناظر طرحهای عمرانی دانشگاه-جانشین مسئول دفتر فنی	لیسانس مهندس
۲	مهدي ذاکر توسلي	ناظر طرحهای عمرانی دانشگاه	لیسانس مهندس
۳	رحيم اسلام پناهي	ناظر طرحهای عمرانی دانشگاه	لیسانس مهندس
۴	شهرام عبدالهي	ناظر تاسیسات برقی دانشگاه	لیس
۵	اسماعیل جوادي	ناظر طرحهای عمرانی مشگین شهر	لیسانس مهندس
۶	علي اکبر خلوصي	ناظر تاسیسات برقی دانشگاه	لیسانس مهندسی تاسیسات
۷	کاظم امام قلي زاده	ناظر طرحهای عمرانی دانشگاه	لیسان
۸	بهنام خوش باطن	ناظر تاسیسات مکانیکی دانشگاه	لیسانس مهندسی تاسیسات
۹	فرزاد رضازاده	ناظر طرحهای عمرانی دانشگاه	لیسانس مهندس

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت فعلی	میزان تحصیلات
۱۰	توحید عزیز زاده	ناظر طرحهای عمرانی پارس آباد و بيله سوار	لیسانس مهندس
۱۱	شهرام اسمائیلی	ناظر طرحهای عمرانی شهرستان اردبیل	کا
۱۲	حسین دباغ لطفی	ناظر تأسیسات مکانیکی دانشگاه	لیسانس مهندسی تأسیسات
۱۳	توحید احمد نیا	مسئول دبیر خانه دفتر فنی و کنترل پروژه هابصورت تصویر برداری	دیپلم بر

تتلفن تماس: ۰۴۵ - ۳۳۵۳۳۱۹۱

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سمت اداری	تلفن مستقیم	تلفن داخلی
بابک امانی دادگر	فوق لیسانس مسابرداری	معاون اداره رسیدگی به اسناد	۰۴۵۳۳۵۲۲۲۶۷	۲۳۰۱
میر احمد مسینی	لیسانس مدیریت بازرگانی	کارشناس رسیدگی	۰۴۵۳۳۵۲۲۲۶۷	۲۲۶۸
عزیز پاسبانی	دیپلم	کارشناس رسیدگی	-	۲۲۶۷
کیوان عزیززاده	لیسانس مسابرداری	کارشناس رسیدگی	-	۲۲۶۶
محموده سراج محمدی	فوق لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس رسیدگی	-	۲۲۶۴

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سمت اداری	تلفن تماس مستقیم	تلفن داخلي
امین ابراهیم زاده	فوق دیپلم	معاون اداره دریافت و پرداخت	۰۴۵۳۳۵۲۲۲۹۷	۲۳۰۷
بهروز سرتیپ	لیسانس مسابرداری	کارشناس اداره دریافت و پرداخت	-	۲۳۰۹
سمیه آزاد پناه	لیسانس مسابرداری	کارشناس رسیدگی	-	۲۳۰۹

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سمت اداری	تلفن تماس مستقیم	تلفن داخلي
موسی آقائی	فوق لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس اداره درآمد	-	۲۳۱۲
سید رضا موسوی	دیپلم	مسئول اداره درآمد	-	۲۳۱۱

شرح وظایف اداره درآمد

۱. دریافت اطلاعات درآمدهای وصولی نقدی و موسسات طرف قرارداد .
۲. پی گیری جهت وصول هر چه سریعتر مانده مطالبات از موسسات طرف قرارداد .
۳. درخواست گشایش مساب هاب بانکی غیرقابل برداشت و ودیعه از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران .
۴. مکاتبه با بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت عودت وجوهی که اشتباهاً " به مساب درآمد اختصاصی منظور شده است .

۵. برقراری ارتباط با سازمان های طرف قرارداد جهت ارائه عملکرد وامدهای تمت پوشش و علل دیرکرد وصول مطالبات و کسورات بیشتر از معمول .
۶. مناسبه ضریب افزایش یا کاهش درآمد و پی گیری علل آن .
۷. نگهداری مساب قبوض درمانی .
۸. کنترل قسمت درآمد وامدهای تمت پوشش به منظور ارائه راهکار جهت انطباط مالی و تسریع وصول درآمد اختصاصی .
۹. ارائه گزارشات دوره ای درآمدهای وصولی به مدیران .

شرح وظایف اداره رسیدگی به اسناد

- ۱-گرد آوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادهای ، آئین نامه ، مصوبات، دستورالعملها ، مجوزها و امکام کارگزینی دانشگاه و بخشنامه ها و مصوبات سازمانها و ادارات دولتی مربوط جهت انجام امور رسیدگی
- ۲-کنترل نهائی مدارک و رسیدگی ووصول اطمینان از صحت اعمال کنترلهای لازم. طبق دستورالعمل رسیدگی
- ۳-تهیه «برگ رفع نقائص» در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد.
- ۴-کنترل پرونده های سفارش مربوط به فریدهای خارجی.
- ۵-تماس مستمر با مسئول مسابرداری اموال، فرید کالاو خدمات جهت اطمینان از صحت مدارک مربوط به رسید کالا و فروج کالا از انبار.
- ۶-اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه کلیه صورتمفلاصه های لازم جهت انجام عملیات رسیدگی.
- ۷-پیگیری دریافت اسناد و مدارک رسیدگی از سایر وامدهای دانشگاه.
- ۸-تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی و پیگیری موارد مغایرت.

۹- اتفاد ترتیبات لازم بمنظور تهیه صورتفلاصه مانده مسابها اشفاص و دانشگاه های طرف مساب با دانشگاه.

۱۰- اتفاد ترتیبات لازم بمنظور رفع مغایرت موجود فیما بین مسابهای اشفاص ودانشگاه ها.

۱۱- انجام پیگیریهای لازم بمنظور وصول بموقع مطالبات دانشگاه و همچنین هماهنگی با مراجع مربوطه.

۱۲- تشخیص مطالبات مشکوک الوصول وپیشنهاد تفصیص ذفیره لازم در مسابها.

۱۳- پاسفکوی به اشفاص و دانشگاه ها در فصوص وضعیت مسابهای آنها با دانشگاه.

۱۴- تهیه گزارش در فصوص نتیجه پیگیری مسابهای آنها با دانشگاه.

۱۵- مشفص نمودن اموال ودارئهای دانشگاه مورد استفاده سایر دانشگاه ها و اشفاص و تهیه گزارش در این فصوص وارئه آن به مدیر امور مالی.

۱۶- همکاری در تهیه بودجه نقدی در فصوص وصول مطالبات و تسویه بدهیها.

۱۷- انجام سایر وظایف مرتبب مموله از جانب مدیر امور مالی که با توجه به نوع وظایف آن توسط شفص دیگری امکان پذیر نباشد.

نام و نام خانوادگی	مدرک تمصیلی	سمت اداری	تلفن داخلی
مهر انگیز نجفی	فوق دیپلم نرم افزار	مسابدار اداره اعتبارات	۳۰۴
ثریا فرزانه	لیسانس مسابداری	کارشناس اداره اعتبارات	۳۰۴

شرح وظایف اداره اعتبارات

- ۱- بررسی و تعیین اعتبار کلیه درخواستهای هزینه ای و سرمایه ای که تعهد پرداخت ایجاد می نماید ویا منجر به پرداخت می شود
- ۲- تأیید اسناد پرداخت یا ایجاد تعهد با توجه به نظام نوین با توجه به نظام نوین مالی جدید دانشگاه
- ۳- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضوابط مربوط به تامین اعتبار به مهر «تامین اعتبار شد».
- ۴- گرد آوری منبع لازم بمنظور انجام اظهار نظر در خصوص تامین اعتبار اقله درخواستی
- ۵- اقدام لازم جهت صدور اسناد مسابرداری ابلاغ و تفویض بودجه
- ۶- نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به اعتبارات
- ۷- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد مسابرداری لازم.
- ۸- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت اعتبارات مصوب و دریافتی.
- ۹- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون مسابرداری مالی که با توجه به نوع وظایف، آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سمت اداری	تلفن داخلی
سمر روشن چشم	لیسانس مسابرداری	کارشناس اموال	۲۲۷۸
فداویردی دعایی	فوق دیپلم	امین اموال	۲۲۷۷

با ایجاد بستر مناسب برای پشتیبانی از فعالیتهای آموزشی پژوهشی دانشجویی - فرهنگی و سلامتی فعالیت نموده و موجبات تسهیل روند امور جاری، امور رفاهی، آموزش کارکنان فراهم نموده و در جهت بهبود فرایند و تقویت ارزشهای اسلامی و مفاظ کرامت انسانی و توجه ویژه به پرسنل و رضایتمندی آنها فعالیت می کند .

شرح وظایف:

- ۱- اصلاح فرآیند نظارت و افزایش بهره وری از منابع و امکانات.
- ۲- برنامه ریزی در راستای تامین نیروی انسانی مورد نیاز.
- ۳- انجام امور اداری جذب و توزیع نیروی انسانی مورد نیاز.
- ۴- گسترش رضایتمندی ارباب رجوع و کارکنان.
- ۵- هماهنگ نمودن فعالیتهای اداری و پرسنلی
- ۶- اعمال جرایم قوانین و مقررات اداری، آئین نامه و دستور العمل ها.
- ۷- انجام مراحل استخدام نیروی انسانی مورد نیاز.
- ۸- انجام هماهنگی بیشتر مابین معاونین محترم دانشگاه
- ۹- پیگیری و نظارت مستقیم در جهت اعمال و اجرای قوانین و مقررات اداری
- ۱۰- تمقیق و بررسی و مطالعه درباره سیاست کلی و خط مشی دولت و سازمان متبوع در زمینه ایجاد تسهیلات و فراهم آوردن امکانات و رشد معنوی و مادی کارکنان
- ۱۱- مطالعه مهمتر روشها و گردش کارهای اداری به منظور حذف تشریفات زائد و ساده کردن جریان کار و همچنین تمیز و تحلیل عملکرد کارکنان

شرح وظایف:

- ۱- تهیه و ارائه اطلاعات و آمار مربوط به فروج کارکنان شامل بازنشستگان ، فوت، استعفاء، بازنرید ... و اعلام مانده مجوزهای سالهای قبل به وزارت متبوعه جهت تعیین و تفصیص مجوزهای استفدامی
- ۲- انجام مکاتبات و هماهنگی لازم با بنیاد شهید و امور ایثارگران در فصوص جذب و بکارگیری ایثارگران واجد شرایط در قالب ۲۵٪ سهمیه فرزندان شاهد و جانبازان ۲۵٪ و بالاتر
- ۳- برگزاری آزمون استفدامی و تعیین پذیرفته شدگان با لفاظ سهمیه های قانونی شامل سهمیه ۵٪ ایثارگران و یا ۳٪ معلولین و شرکت کنندگان بومی و داوطلبان آزاد و وصول شکایات ، اعتراضات به نتایج آزمون و اعلام پاسخ های مستدل و مکتوب به اشخاص و یا دستگاههای نظارتی مسب مورد
- ۴- تهیه و تنظیم و نشر آگهی استفدام و جذب نیروی انسانی مورد نیاز بر اساس اولویتهای تعیین شده از طرف معاونت های دانشگاه
- ۵- صدور ابلاغ تعیین ممل فدمت پذیرفته شدگان نهایی و نیز تهیه و صدور امکام مقوقی آنان پس از اعلام شروع بکار
- ۶- انجام مکاتبه و هماهنگی لازم در فصوص نموه انتشار آگهی و جذب نیروی انسانی با مدیریت منابع انسانی استانداری
- ۷- افذ مستندات پذیرفته شدگان نهایی و کنترل و مطابقت آنها با اصل مدارک و استعلام از دستگاههای ذیربط
- ۸- انجام مکاتبه لازم با مدیریت هسته گزینش دانشگاه در فصوص تعیین پذیرفته شدگان اصلع

شرح وظائف واحد مشمولين قانون خدمت پزشكان و پيراپزشكان

- ۱- تهیه و صدور گواهی های معافیت از خدمات قانون پزشكان و پيراپزشكان مسب مورد برای فارغ التمهیلانی که بر اساس مقررات قانونی مشمول قانون انجام تعهدات نمی باشند.
- ۲- تهیه و ارائه آمار و اطلاعات مربوط به نیروهای مشمول قانون پزشكان و پيراپزشكان ، مشمولین تعهدات تفصی (ضریب k) و پیام آوران بهداشت و دستیاران یک ماهه .
- ۳- راهنمایی پزشكان عمومی مشمول جهت ثبت نام در سایت مربوطه به نشانی <http://tarh.behdasht.gov.ir> جهت جذب و بکارگیری در قالب طرح.
- ۴- معرفی نیروهای مشمول طرح شامل مشمولین تفصی ضریب k و غیر تفصی به وامدهای مورد نیاز با رعایت مقررات قانونی.
- ۵- افذ گواهی انجام خدمات مشمولین و صدور گواهی پایان طرح (تعهدات) در وامدهای تابعه ضمن رعایت دقیق ضرایب مناطق.
- ۶- فذ معرفی نامه دستیاران یک ماهه (متفصیین) و معرفی به وامدهای تابعه و صدور گواهی انجام خدمات یک ماهه آنها.
- ۷- دریافت شروع بکار مشمولین از وامدهای تابعه و کنترل آنها جهت اعمال ضرایب محرومیت منطقه برابر ضوابط مربوطه.
- ۸- اعلام برآورد نیازهای دانشگاه به مشمولین قانون مسب نیاز وامدها و معاونتهای مربوطه و ارسال به وزارت متبوعه.
- ۹- انجام مکاتبه لازم بایگان های ارتش جهت بکارگیری و اعلام پایان خدمت وظیفه عمومی مشمولین پیام آور بهداشت.
- ۱۰- تهیه لیست اعلام نیازهای فصلی به تعداد نیروهای مشمول قانون پزشكان و پيراپزشكان و ارسال به وزارت متبوعه.
- ۱۱- افذ و ارسال مدارک پیام آوران بهداشتی به وزارت متبوعه جهت جذب و بکارگیری در وامدهای تابعه.

۱۲- استعلام تاییدیه تمصیلی مشمولین مسب مورد از دانشگاههای مربوطه به صورت ممرمانه.

۱۳- دریافت درخواست های مشمولین طرح در قالب سهمیه اعطایی وزارت متبوعه.

شرح وظایف معاون مدیر مالی

- ۱- بررسی و تأیید اسناد مسابرداری.
- ۲- بررسی و تأیید کلیه پرداختها با توجه به آئین نامه ها و مجوزهای مربوطه.
- ۳- نظارت بر بستن مسابهای پایان سال.
- ۴- همکاری با ادارات زیر مجموعه بمنظور تهیه صورتهای مالی.
- ۵- نظارت بر نگهداری وجوه نقد و بانک دانشگاه و تهیه مناسب و بموقع صورت مغایرات مسابهای بانکی دانشگاه.
- ۶- بررسی و تأیید اعلامیه های بدهکار و بستانکار صادره توسط بانک.
- ۷- تمت کنترل داشتن قراردادهای دانشگاه از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن.
- ۸- پیگیری لازم بمنظور وصول مطالبات دانشگاه از موسسات و اشخاص ثالث.
- ۹- هماهنگی با مراجع دولتی در رابطه با مسائل بیمه و مالیات کارکنان، اشخاص ثالث و دانشگاه ها.
- ۱۰- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه صورتهای و اطلاعات مورد لزوم مسابرسان و بازرسان قانونی و جوابگویی به آنان.
- ۱۱- حصول اطمینان از نگهداری مناسب اوراق و اسناد مربوط به سرمایه گذاریها ، سهام ، اسناد بهادار ، اسناد تضمینی و نظایر آنها.
- ۱۲- بررسی و تأیید آن دسته از فرمهاییکه در وامد مالی تهیه و یا تکمیل می گردد.
- ۱۳- پیشنهاد بمنظور آموزش کارکنان تمت سرپرستی جهت بالا بردن سطح کارآیی آنان.
- ۱۴- همکاری با مدیریت امور مالی جهت تهیه صورت پیش بینی های کوتاه مدت گردش وجوه نقد.
- ۱۵- همکاری با اشخاص و شرکتهای طرف مساب جهت رفع مغایرات احتمالی فیما بین.
- ۱۶- اتخاذ ترتیبات لازم جهت ارائه اطلاعات مالی به مسابرداری مدیریت بمنظور مناسبه قیمت تمام شده و تهیه بودجه و گزارشات مدیریت.
- ۱۷- بررسی مسائل و مشکلات ایجاد شده در ادارات تمت سرپرستی و اتخاذ ترتیبات لازم جهت رفع آنها با هماهنگی مدیریت امور مالی.

۱۸- نظارت بر ثبت بموقع مسابها و نگهداری دفاتر قانونی و همچنین نظارت بر کلیه امور مربوط به اصلاح مسابها.

۱۹- اجرای صمیع آئین نامه و دستور العملهای مالی و معاملات.

۲۰- پیگیری مسائل و مشکلات کاری کارکنان تمت نظارت و ارائه توضیحات و راهنمائیهای مقتضی جهت رفع آنها.

۲۱- پیگیری مسائل و مشکلات کاری بر نموه عمل هر یک از کارکنان و حصول اطمینان از صمت انجام امور بر اساس شرح وظایف هر یک از کارکنان و مطابقت امور مموله با اصول صمیع مسابداری و انجام راهنمائیهای لازم جهت نیل به هدف مزبور.

۲۲- اتفاد ترتیبات مقتضی جهت پرداخت بموقع تعهدات دانشگاه با هماهنگی مدیر امور مالی.

۲۳- همکاری و تشریک مساعی با مدیریت امور مالی در جهت بهبود روشها و سیستمهای مالی.

۲۴- تهیه پیش نویسهای لازم جهت مکاتبات با افراد و سازمانهای مختلف در ارتباط با مسائل مالی دانشگاه و پیگیری مستمر جهت حصول نتیجه.

۲۵- ارائه پیشنهاد به مدیر امور مالی در فصوص تأمین نیروی انسانی مورد نیاز و امد مربوطه.

۲۶- پیشنهاد ایجاد، مذف یا تخیر در مسابهای مالی به مدیر امور مالی.

۲۷- نظارت بر نگهداری مناسب اسناد، دفاتر، مدارک و پرونده های مالی.

۲۸- نظارت بر اجرای سیستم مکانیزه مالی و همچنین راهبری سیستم مزبور.

۲۹- انجام سایر وظایف مرتبط مموله از جانب مدیر امور مالی و رئیس دانشگاه و معاونت توسعه مدیریت و منابع که با توجه به نوع وظایف، انجام آن توسط شفص دیگر امکان پذیر نباشد.

۳۰- برنامه ریزی و سرپرستی و تنظیم کار کارکنان در بخش مسابداری مدیریت و ایجاد هماهنگی لازم با سایر واحدها.

۳۱- بررسی و تأیید کلیه فرمهایی که در تکمیل ویا صادر می گردد.

۳۲- نظارت و هماهنگی جهت شمارش فیزیکی موجودی انبارها و صورت‌برداری اموال.
۳۳- نظارت بر انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در فصول کنترل هزینه‌ها و بررسی کارآئی
وامدها.

۳۴- تهیه و تدوین دستورالعملها و رویه‌های مالی در فصول مناسبه بهای تمام شده
خدمات و درآمدها با هماهنگی مدیر امور مالی.

۳۵- نظارت بر عملیات مربوط به محاسبات بهای تمام شده خدمات و هماهنگی جهت
صدور مناسب اسناد مسابرداری مربوطه.

۳۶- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و تفسیر بودجه و همچنین گزارشات
مدیریت و بررسی منابع و تأیید و تجزیه و تحلیل گزارشات مزبور.

۳۷- نظارت بر کنترل پیش بینی بهای تمام شده خدمات و بطور کلی کنترل و بررسی منابع
درآمدی از بعد بهای تمام شده و معقولیت درآمدها از ارائه خدمات.

۳۸- همکاری جهت تهیه صورتهای مالی با مسابرداری مالی.

۳۹- نظارت و تصویب نهایی قیمت گذاری رسید انبارها و مواله انبارها و صورت فاصله‌های
خدمات تولیدشده.

۴۰- کنترل نهایی و تصویب تسهیم هزینه‌ها بر اساس دستورالعملهای مربوطه.

۴۱- تمت کنترل داشتن قراردادهای منعقد شده از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن.

۴۲- نظارت بر عملیات مسابرس مستقل منتخب هیأت امناء دانشگاه و همکاری لازم
جهت بررسی عملیات مین فرج.

۴۳- کمک به تهیه پاسف گزارش مدیریت مسابرس مستقل.

۴۴- پاسفگویی به درخواستهای کارشناسان دیوان محاسبات مستقر در دانشگاه.

۴۵- کمک به تهیه پاسف مکاتبات دستگاهی نظارتی از جمله دیوان محاسبات و بازرسی
استان.

شرح وظایف کارشناسان بودجه جاری

۱- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت متبوعه در جهت بررسی اعتبارات مورد نیاز دانشگاه و دفاع از بودجه های تفصیلی ، پیشنهادی و اصلاحی در مراجع ذیربط

۲- تهیه شاخصها و نسبتهای مالی در برآورد درآمد و هزینه سرانه مراکز بهداشتی- درمانی و آموزشی

۳- پیگیری تفصیص و کسریهای اعتباری از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت متبوع

۴- جمع آوری اطلاعات لازم از واحد های تابعه در راستای تفصص بهینه اعتبارات

۵- تهیه و تنظیم نمودارهای بودجه ای در راستای تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی

۶- تهیه و تنظیم موافقتنامه های بودجه تفصیلی ، پیشنهادی ، اصلاحیه بودجه

۷- بررسی و تجزیه و تحلیل و کنترل نحوه هزینه اعتبارات تفصص یافته انجام امور مربوط به دبیرخانه هیات امناء دانشگاه