



شرح وظایف مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری

۴-۴-۱ مدیریت برنامه ، بودجه و تشکیلات

- اجرای سیاست ها و خط مشی‌های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور بودجه ای و تشکیلاتی
- نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های واحدهای تابعه .
- مطالعه و بررسی و همکاری در اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل کارکنان.
- نظارت بر تهیه و تنظیم آیین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری و نظارت مستمر بر حسن اجرای آنها
- بررسی رسته های شغلی مشاغل دانشگاهی و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- کنترل و نظارت بر تخصیص صحیح و عادلانه امتیازات از قبیل اضافه کاری و پاداش بین کارکنان در راستای افزایش کارایی و اثربخشی کارکنان
- مشارکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف مورد درخواست و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- بررسی پیشنهادات و انتقادات و استفاده از آن در تسهیل فرآیند انجام امور اداری توسط کارکنان
- ارائه راهنماییها و آموزش های لازم به کارکنان واحدهای تابعه در مواقع لازم
- تشریح مساعی در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه از طریق اجرای طرح های حقوق و دستمزد، نظام ارزشیابی و توانمند سازی نیروی انسانی
- مطالعه مستمر مجموعه‌ی قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، قوانین کار، بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها
- امور مربوط به اخذ مجوز تبدیل وضعیت استخدامی و همکاری در تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان و نظارت بر آن
- ارائه گزارش‌های ادواری از وضعیت انجام امور محوله به مقام مافوق
- ارائه راهکارهای تکمیلی در جهت بهینه سازی سیستم های مکانیزه مورد استفاده در دانشگاه
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و همکاری با مدیران و روسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه .
- تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط مشی کلی دانشگاه .
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر يك از واحدها .
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی .
- پیگیری اعتبارات پاداش پایان خدمت کارکنان
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای برحسب فعالیت و برنامه های اجرایی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها .
- بررسی موافقت نامه های مربوط به فعالیت‌های جاری و عمرانی .
- تحلیل داده‌های آماری و نظارت بر تلفیق، طبقه‌بندی و بهنگام سازی آن
- همکاری در تهیه سالنامه آماری به منظور ارائه آمار و اطلاعات مفید برای تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری و پاسخگویی دقیق و سریع.
- تدوین و جمع‌آوری شاخص‌های آماری در ابعاد مختلف و انجام بررسی و مطالعات تطبیقی در زمینه شاخص‌های آماری و مقایسه آن با شاخص‌های سایر دانشگاهها.
- انجام طرح‌های مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی دانشگاه با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها .
- همکاری و مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه
- نظارت بر اجرای مصوبات شورای تحول اداری
- ابلاغ بودجه مصوب واحدها و توزیع تخصیص اعتبارات مصوب
- پیش بینی و برآورد درآمدهای اختصاصی دانشگاه و نظارت بر نحوه هزینه کرد آن در حوزه های مختلف
- بررسی و ارائه راهکارهای مناسب جهت افزایش درآمدهای اختصاصی
- ساماندهی آمار و اطلاعات دانشگاه و نظارت بر تهیه شاخص ها و روش های تهیه آمار و اطلاعات
- مطالعه و بررسی روشهای تقلیل هزینه های دانشگاه و روشهای افزایش درآمد دانشگاه
- تامین منابع مالی مورد نیاز برای انجام هزینه های جاری و توسعه عمرانی
- همکاری در برگزاری مناقصه و مزایده و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاور و پیمانکار و نظارت بر آن
- جمع آوری اطلاعات و بررسی های لازم بمنظور پیش بینی بودجه سالیانه

- مقایسه وضعیت موجود دانشگاه با سایر دانشگاهها جهت اطلاع از کسری امکانات و تسهیلات
- انجام بررسی های سازمانی به منظور برنامه ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با همکاری حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع.
- نظارت بر تقسیم صحیح وظایف بین واحدها
- نظارت بر تدوین شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- نظارت بر ارزیابی عملکرد کارکنان
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی و کارگاههای آموزشی مرتبط با توانمندسازی کارکنان
- اهتمام به افزایش کارایی کارکنان و صرفه جویی در بودجه و نیروی انسانی
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرح های عمرانی
- تهیه و تدوین برنامه نیروی انسانی باتوجه به سیاستها و برنامه های میان مدت و بلند مدت دانشگاه و ملحوظ داشتن وضعیت عرضه و تقاضا (ورود و خروج) نیروی انسانی
- نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع در دانشگاه
- مطالعه و بررسی رویکرد های نوین مدیریتی و تطبیق آنها با شرایط دانشگاه منظور بومی سازی و استقرار
- امضاء و تأیید گواهینامه دوره های آموزشی برگزار شده

۱-۴-۴-۱ گروه بودجه و آمار

- جمع آوری اطلاعات و بررسی های لازم به منظور پیش بینی بودجه سالیانه از واحدهای مختلف دانشگاه.
- پیش بینی و تهیه و تنظیم بودجه بودجه مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه.
- پیش بینی و برآورد درآمدهای اختصاصی دانشگاه .
- تکمیل فرم ها و اطلاعات بودجه ای مورد نیاز سازمان برنامه و بودجه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای تصویب بودجه سالانه در لایحه بودجه.
- تکمیل و تهیه بودجه تفصیلی و اصلاحیه بودجه تفصیلی دانشگاه و ارائه به هیات امنا و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تکمیل و تهیه موافقتنامه عمرانی و اصلاحیه آن و ارائه سازمان برنامه و بودجه.
- ابلاغ بودجه مصوب سالانه واحدهای دانشگاه.
- تخصیص اعتبارات مصوب و دریافتی دانشگاه بین واحدهای مختلف با توجه به نیاز واحدها.
- نظارت بر نحوه هزینه کرد درآمدهای اختصاصی در حوزه های مختلف.
- سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها و نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات.
- مطالعه و بررسی در خصوص تقلیل هزینه و افزایش درآمد دانشگاه.
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرح های عمرانی و گزارش آن به مدیر برنامه ، بودجه و تشکیلات.
- تامین منابع مالی مورد نیاز برای انجام هزینه های جاری و توسعه عمرانی.
- تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- پیگیری اعتبارات پاداش پایان خدمت، خرید مرخصی و ... همکاران بازنشسته.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای برحسب فعالیت و برنامه های اجرایی دانشگاه.
- ایجاد و نگهداری بانک های اطلاعاتی.
- طبقه بندی، نگهداری، کنترل، بهنگام سازی و تحلیل داده های آماری.
- مطالعات تطبیقی در زمینه شاخصهای آماری و مقایسه آن با شاخصهای سایر دانشگاهها.
- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارشها و جداول و نمودار مختلف و ارائه آن به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و استانداری و سایر نهادها.
- تهیه سالنامه آماری به منظور ارائه آمار و اطلاعات مفید برای تصمیم سازی و تصمیم گیری.
- بررسی و مطالعه جهت بکارگیری نرم افزارهای آماری مناسب منظور ارتقاء و کیفیت پردازش و تحلیل اطلاعات.

- تدوین شاخص ها و روش های تهیه آمار و اطلاعات و ساماندهی کلیه آمار و اطلاعات دانشگاه.
- تهیه آمارهای مختلف پرسنلی اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی و دانشجویی.
- تهیه و تنظیم گزارش توجیهی پروژه های عمرانی دانشگاه با همکاری مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی.
- تکمیل سامانه های بودجه ای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سازمان برنامه و بودجه.
- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله به مدیر برنامه ، بودجه و تشکیلات.
- انجام امور مربوط به مکاتبات واحد مربوطه و پیگیری نامه های وارده و صادره.
- مطالعه بخشنامه های رسیده جهت اجرای آن و در صورت نیاز ابلاغ به افراد ذی نفع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۴-۱ گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

- مطالعه و بررسی و همکاری در اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان.
- تشخیص و تعیین رسته و رشته شغلی پست های سازمانی دانشگاه با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل.
- ایجاد و نگهداری و به روز رسانی بانک اطلاعاتی
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف مورد درخواست و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- اجرای طرح های توانمند سازی نیروی انسانی از طریق برگزاری کارگاههای آموزشی، سمینار و گردهمایی ها
- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، قوانین کار ، بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها
- انجام امور مربوط به ارزشیابی اعضای غیرهیات علمی
- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- ارائه راهکارهای تکمیلی در جهت بهینه سازی سیستم های مکانیزه مورد استفاده در دانشگاه
- انجام تشریفات مربوط به تبدیل وضعیت استخدامی پرسنل
- همکاری و مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه
- اجرای مصوبات شورای تحول اداری
- مطالعه و بررسی و ارائه راهکارهای مناسب جهت تقلیل هزینه و افزایش درآمدهای دانشگاه
- مقایسه وضعیت موجود دانشگاه با سایر دانشگاهها جهت اطلاع از کسری امکانات و تسهیلات
- برنامه ریزی و تفکیک و تقسیم وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه .
- تجزیه و تحلیل روش های انجام کار ، بررسی سیستمها و بازنگری روشها و رویه های مورد عمل در دانشگاه
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی، ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی، سیستمها و رویه های مورد عمل در دانشگاه .
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی دانشگاه
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- تهیه و تنظیم گزارش از اجرای برنامه های تحول اداری و بهره وری در دانشگاه.
- تهیه نمودار تشکیلاتی دانشگاه و دانشکده ها و پیشنهاد آن به هیئت رئیسه و تجزیه و تحلیل مستمر تشکیلات تفصیلی واحدهای دانشگاه
- پیشنهاد حذف و یا ایجاد پستهای سازمانی و یا تغییر عناوین پستهای سازمانی
- اقدام به حذف کارهای تکراری و ادغام مراحل منظور افزایش کارایی و صرفه جویی در بودجه و نیروی انسانی

- برنامه ریزی آموزشی برای ارتقاء دانش و توانمندی کارکنان و نیز نیازسنجی آموزشی و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی
- همکاری در اجرا و نظارت بر طرح تکریم ارباب رجوع در دانشگاه
- مستند سازی فرآیندها و روش های انجام کار
- کارسنجی و زمان سنجی وظایف و فعالیت ها بمنظور تهیه استاندارد نیروی انسانی مورد نیاز
- تجزیه و تحلیل مشاغل موجود دانشگاه
- بررسی درخواست های کارکنان در ارتباط با نحوه تطبیق با طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه رهنمودهای لازم
- مطالعه و بررسی رویکرد های نوین مدیریتی و تطبیق آنها با شرایط دانشگاه بمنظور بومی سازی و استقرار
- شناخت و اعمال سیاست ها و خط مشی نظام اداری در زمینه آموزش کارکنان
- ارزشیابی دوره ها و کارگاههای آموزشی
- صدور گواهینامه دوره های برگزار شده
- بررسی پیشنهادات کارکنان در اداره امور دانشگاه و تقدیر از ارائه دهندگان پیشنهاد
- تلاش در فعال نمودن کارگروههای مربوط به تحول اداری و بهره وری
- تنظیم قرارداد با اساتید مربوطه جهت برگزاری کارگاه و دوره های آموزشی و پیگیری های لازم در این خصوص
- همکاری با معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع در پیش بینی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه