

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

شرح وظایف پست سازمانی

۲- واحد سازمانی : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد	۱- نام و نام خانوادگی : فرید شهبازی
۳- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور بیمارستان ها	
<ul style="list-style-type: none">- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.- گردآوری ردیف های ابلاغی از سامانه سام وب، سامانه اورژانس و ...- تهیه فایل اکسل ردیف های ابلاغی به تفکیک آموزشی، بهداشتی، درمانی، طرح تحول نظام سلامت .- تهیه فایل اکسل ردیف های ابلاغی سازمان برنامه، ستاد مواد مخدر، سازمان غذا و دارو، هدفمندی، صندوق توسعه ملی، معاونت علمی و تحقیقات و فناوری.- تهیه گزارشات کمیته ای، شامل ابلاغ های مطرح شده، مصرف شده و مانده ها ...- تهیه پیشنویس کمیته ردیف های ابلاغی و گزارش مصوبات کمیته .- تهیه و تدوین گزارشات سالانه ردیف های ابلاغی .- تهیه و تدوین گزارش عملکرد دوره ای ردیف های ابلاغی .- تهیه فرایند و تدوین راهکارهای بهبود عملکرد و فرآیند.- تهیه گزارش آیین نامه مالی و معاملاتی به صورت سالانه.- تهیه گزارش ردیف های ابلاغی سالانه از بودجه تفصیلی و عملکردی.- تهیه فایل های ورد یا پاور مرتبط با بودجه بنا به دستور مدیر .- جمع بندی کمیته ها و فایل های مربوطه به تفکیک .- تدوین گزارش عملکرد سالانه تطبیقی با سالهای گذشته.- وارد نمودن اطلاعات در سامانه روزآمد و گزارش گیری های مربوطه.- گردآوری و مستندسازی قوانین و مقررات بودجه .- پاسخ به نامه های مرتبط و گزارشات در خواستی سازمان های مربوطه.- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .	