

## شرح وظایف مدیریت برنامه ، بودجه و تحول اداری :

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه .
- همکاری با مدیران و رؤسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه .
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات مورد پیشنهاد .
- تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط مشی کلی دانشگاه .
- ابلاغ بودجه مصوب هریک از واحدها ( در صورت نیاز) و نظارت بر حسن اجرای آن از طریق مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها .
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی .
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره های سه ماهه به واحدهای دانشگاه .
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای بر حسب فعالیت و برنامه های اجرایی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها .
- بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به فعالیتهای جاری و عمرانی .
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه
- انجام بررسی های سازمانی به منظور برنامه ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با همکاری مدیریت امور اداری و پشتیبانی .
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه .
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره وری .
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی ( تشکیلاتی ) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط .
- برقراری ارتباط با کارشناسان وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری جهت تجدیدنظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات 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 توسط هیأت امنا .
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها .
- پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط .
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای ، نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه ( پرسنلی و بودجه ) .
- بمنظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه .
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیرآموزشی و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان مذکور
- مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان .

- تشخیص و تعیین رشته شغلی پستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل .
- شرکت فعال در شوراها ، کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط .
- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره وری در فرآیند آموزش تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته سالاری ، ابتکار ، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی .
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی ، بهینه سازی و انطباق نظامهای مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه های توسعه آموزش عالی .
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی ، ساختار نیروی انسانی ، فرهنگ سازمانی ، سیستم ها و روشهای مورد عمل در دانشگاه .
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آیین نامه های داخلی دانشگاه با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها .
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستم ها ، روش ها و رویه های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید .
- پشتیبانی ، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- ارزیابی عملکرد و تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری و بهره وری در دانشگاه .
- اجرای برنامه های آموزشی ، کارگاههای آموزشی ، برگزاری سمینار و گردهمایی در ارتباط با تحول اداری و بهره وری .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .