

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 : بنفشه قیاسوند قلعه مهدیخانی
۳- عنوان پست سازمانی: کارشناس فرابری داده ها	
<ul style="list-style-type: none">- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه .- ارسال نامه و فرم های مربوط به مطالبات بازنشستگان.- جمع آوری اطلاعات مربوطه به کلیه بازنشستگان واحدهای تحت پوشش براساس فرم های تنظیم شده.- تهیه جداول بازنشستگان بابت صدور تخصیص در مقاطع زمانی مشخص .- پیگیری وضعیت احکام بازنشستگان.- پاسخگویی به ارباب رجوع بازنشسته .- تایپ نامه ها ، یادداشت های اداری ، بخشنامه ها ، نمودارها و تهیه پاورپوینت های مدیریت و غلط گیری و تصحیح مطالب و مقایسه آن با نسخه اصلی .- بارگذاری اطلاعات در سامانه نقل و انتقال.- بارگذاری اطلاعات در سایت مدیریت.- کنترل سایت مدیریت بودجه وزارت بهداشت.- تهیه و تنظیم مصوبات کمیته تخصیص .- تهیه و تنظیم و بارگذاری و پیرینت جداول بودجه تفصیلی .- تهیه و تنظیم و بارگذاری و پیرینت جداول عملکرد بودجه تفصیلی .- همکاری با کارشناسان مدیریت در خصوص پیگیری امور و جمع آوری اطلاعات.- همکاری و هماهنگی با مسئول دفتر به عنوان جانشین در اوقات عدم حضور نامبرده.- اسکن نمودن فرم ها و موارد مورد نیاز مدیریت و کارشناسان.- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق.	