

۲- واحد سازمانی : مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد	۱- نام و نام خانوادگی : سارا محبوبی
۳- عنوان پست سازمانی: کارشناس گروه بودجه ریزی عملیاتی آموزشی ، پژوهشی ، دانشجویی	
<ul style="list-style-type: none"><li>- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه.</li><li>- انجام کلیه امور مربوط به بخش آموزش</li><li>- تهیه و تنظیم جداول آماری(اضافه کار، کارانه، رزیدنت، مسکن...) و لیست حقوقی و مقایسه با سال قبل</li><li>- تهیه و تنظیم تفاهم نامه سال جاری و ابلاغ تفاهم نامه ها به واحد های مربوطه</li><li>- تهیه و تنظیم اصلاحیه تفاهم نامه سال قبل و ابلاغ اصلاحیه به واحد های مربوطه</li><li>- پایش عملکرد سال جاری به صورت ۳ ماهه و مقایسه با تفاهم نامه</li><li>- تهیه و تنظیم بودجه تفضیلی مصوب</li><li>- تهیه و تنظیم بودجه تفضیلی اصلاحی سال قبل</li><li>- تهیه و تنظیم لایحه بودجه سال جاری</li><li>- تهیه و تنظیم جداول در آمد اختصاصی</li><li>- بررسی در آمد وصولی واحدهای تابعه و تنظیم جداول ۱۵روزه</li><li>- بررسی نامه های ورودی به کار تابل و ارجاع جهت طرح در کمیته در صورت نیاز تهیه گزارش</li><li>- تهیه جداول مصوبات کمیته</li><li>- تهیه و تنظیم نامه های مصوب کمیته و ابلاغ به واحدهای مربوطه</li><li>- جمع بندی کمیته های تخصصی</li><li>- تهیه اطلاعات و جداول برای مجمع</li><li>- تکمیل سامانه جامع سازمان برنامه و بودجه به صورت سه ماهه</li><li>- تکمیل سامانه رفاه اجتماعی سازمان برنامه</li><li>- تهیه اطلاعات درخواستی و تکمیل فرم های درخواستی وزارت خانه و سازمان برنامه</li><li>- تهیه و ارایه گزارشات درخواستی</li><li>- بررسی مشکلات اعتباری واحدهای تحت نظارت و اخذ دلایل از مسئولین واحد بابت کسری اعتبارات</li><li>- شرکت در جلسات کارشناسی</li><li>- مطالعه بخشنامه ها و قوانین آیین نامه ها و مقررات مربوطه</li><li>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .</li></ul>	