

شماره سند: FR-BUD-01		فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی			
ویرایش: اول					
صفحه: ۱ از ۱					
شماره پست: ۷۵		عنوان پست: کارشناس برنامه راهبردی		عنوان واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد	
۱- همکاری و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های راهبردی و عملیاتی شرکت بر اساس نظام برنامه ریزی ۲- همکاری و مشارکت در دریافت و بررسی برنامه های پیشنهادی واحدها و انجام بررسی کارشناسی در خصوص موارد پیشنهادی . ۳- پیگیری اخذ تأیید و تصویب برنامه های راهبردی و عملیاتی واحدها توسط مراجع ذیربط . ۴- برنامه ریزی همسان سازی و یکسوسازی برنامه های واحدها، بر اساس سیاستها و اولویت های شرکت . ۵- همکاری در تهیه تدوین و بازنگری دوره ای اهداف استراتژیها و برنامه های واحدهای مختلف بر اساس چشم انداز و سیاستهای کلان شرکت و پیگیری تصویب آنها ۶- تدوین و بازنگری برنامه های کوتاه مدت و میان مدت شرکت ۷- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و تلفیق و هماهنگ ساختن بودجه های پیشنهادی واحدها با برنامه های واحد و برنامه های کلان شرکت ۸- ارائه پیشنهاد در خصوص اصلاح سازوکارهای برنامه ریزی جهت تلفیق و هماهنگی برنامه ریزی و بودجه . ۹- تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از وضعیت شاخص های برنامه ریزی . ۱۰- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در مورد قوانین آئین نامه ها و تبصره های قوانین برنامه و بودجه و مصوبه های مربوطه ۱۱- همکاری با سازمان ها ، مراکز موسسات و واحدهای تابعه در امور و موضوعات برنامه ریزی ۱۲- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۳- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر رئیس گروه برنامه ریزی و کنترل پروژه انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد					
امضاء		عنوان پست سازمانی		نام و نام خانوادگی	
		مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد		هادی دوست طلب	
		مدیر کل دفتر برنامه ریزی و مدیریت عملکرد		هادی دوست طلب	
		سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه		ناصر مرادلو	
				مسئول واحد تشکیلات	