

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		 شهر فرودگاهی امام خمینی
شماره پست: ۲۹۰	عنوان پست: کارشناس برنامه و بودجه	عنوان واحد سازمانی: دفتر تشکیلات و بودجه	
۱- تکمیل فرمهای تنظیم بودجه با نظارت مقام مافوق ۲- تهیه و تکمیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز در حوزه مربوطه ۳- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی ۴- ثبت اعتبارات مربوط به فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سالهای قبل ۵- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها طرح ها و برنامه ها ۶- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها ۷- تهیه بخشنامه های لازم برای راهنماییهای مسئولین واحدها به منظور دریافت اطلاعات و آمار مورد نیاز ۸- نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به واحدها جهت اجرا ۹- بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحیه با متمم بودجه در صورت لزوم ۱۰- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سنواتی ۱۱- اظهار نظر در مورد قوانین و آیین نامه ها و مقررات مربوط ۱۲- شرکت در کمیسیونهای مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذیصلاح ۱۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۴- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون دفتر	مرتضی افشاری	تعیین کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات