

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۲۹۳	عنوان پست: کارشناس بودجه سرمایه ای	عنوان واحد سازمانی: دفتر تشکیلات و بودجه	
۱- پیش بینی منابع و مصارف سرمایه ای واحدها و تنظیم فرمهای لایحه بودجه اعتبارات تملک دارایی ها سرمایه ای . ۲- تنظیم فرمهای پیشنهادی بودجه تملک داراییهای سرمایه ای ۳- پشتیبانی از بودجه ریزی و تکمیل فرمهای بودجه ریزی ۴- تهیه و تنظیم موافقت نامههای بودجه تملک داراییهای سرمایه ای عمرانی) ۵- نظارت بر اجرای بودجه بر اساس اطلاعات دریافتی از واحدها و تجزیه و تحلیل آن. ۶- ارائه نظرات و تعامل با واحدهای مرتبط و نیز رئیس گروه بودجه در خصوص روند بهبود فرایندها ۷- جمع آوری اطلاعات و مکاتبات واحدهای تابعه در خصوص طرحهای نیمه تمام و احدثی ۸- برآورد هزینه های واحدها و تهیه و تنظیم ابلاغیه تخصیص بودجه ۹- تنظیم و ارسال فرمهای بودجه جهت دریافت اطلاعات واحدها ۱۰- ثبت اطلاعات مربوطه در سامانه های مرتبط ۱۱-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۲- 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	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