

## "فرم شرح وظایف"

<p><b>عنوان پست: مدیر برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد</b></p>	 <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی</p> <p>معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری</p> 
<p><b>دانشگاه / دانشکده تنظیم کننده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی</b></p>	
<p><b>تاریخ تنظیم:</b></p>	
<p>۱. برنامه ریزی و هدایت فعالیتهای اجرایی حوزه مربوطه براساس وظایف محوله و در راستای مأموریت و خط مشی های ابلاغی</p>	
<p>۲. نظارت و ارزیابی مستمر و منظم بر نحوه اجرای وظایف و عملکرد واحد تحت سرپرستی</p>	
<p>۳. مطالعه، بررسی و برنامه ریزی جهت ارتقا کمی و کیفی فعالیتهای واحد و توسعه و تعالی سازمانی با بکارگیری علوم و فناوری</p>	
<p>۴. پیگیری و نظارت مستمر بر حسن اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل های ابلاغی از مراجع ذیصلاح</p>	
<p>۵. مطالعه، برنامه ریزی و ارائه راهکارهای عملی در راستای اصلاح و بهبود فرآیندهای اجرایی و نحوه انجام امور</p>	
<p>۶. انجام هماهنگی های لازم با حوزه های زیرمجموعه و سایر حوزه های مرتبط با واحد در جهت پیشبرد برنامه های تعیین شده و افزایش تعاملات لازم</p>	
<p>۷. ایجاد بستر مناسب جهت ارتقای انگیزش و به کارگیری توان بالقوه کارکنان و فراهم سازی زمینه های لازم جهت رشد کارکنان به منظور ارائه بهینه خدمات</p>	
<p>۸. مشارکت فعالانه در جلسات، کمیته ها و کمیسیون های مرتبط و پیگیری نتایج حاصله و مصوبات آنها</p>	
<p>در تدوین شرح وظایف کلیه حیطه ها به ترتیب: برنامه ریزی، سازمان دهی، سرپرستی، آموزش و توانمند سازی، پایش و نظارت، هماهنگی درون بخشی و برون بخشی، اجرائی، نوآوری و پژوهش، تهیه گزارش و مستند سازی حسب ضرورت و ماهیت شرح وظیفه واحد سازمانی مدنظر قرار گیرد.</p>	