

## شرح وظایف کارشناس بودجه:

- ۱- همکاری و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های راهبردی و عملیاتی مجموعه
- ۲- جمع آوری، تدوین و نگهداری اطلاعات، مدارک، آمار و مصوبات و مستندات مربوط به حوزه برنامه ریزی
- ۳- ارزیابی عملکرد اجرای برنامه های عملیاتی واحدهای مختلف جهاد و ارائه گزارشات لازم جهت مراجع ذیصلاح
- ۴- همکاری و مشارکت در دریافت و بررسی برنامه ها و بودجه های پیشنهادی واحدها و انجام بررسی کارشناسی در خصوص موارد پیشنهادی
- ۵- جمع آوری، تنظیم و آماده سازی گزارشات برنامه و بودجه جهت انعکاس به مقامات مافوق
- ۶- تهیه و ارائه گزارشات عملکردی از میزان جذب، تخصیص و هزینه کرد برنامه های بودجه ای واحدها، سازمانها و مراکز تابعه جهت ارائه به مقامات و مسئولین مربوطه
- ۷- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و تلفیق و هماهنگ ساختن بودجه های پیشنهادی واحدها
- ۸- همکاری و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه سالانه بر اساس نیازها و محورهای فعالیت جهاد
- ۹- ارائه پیشنهاد درخصوص اصلاح سازوکارهای بودجه ریزی جهاد
- ۱۰- تهیه و تدوین گزارش و تنگناهای بودجه ریزی جهاد
- ۱۱- تهیه گزارش نتایج عملکرد بودجه ای جهاد و تعیین انحرافات بودجه ای (دوره ای و موردی)
- ۱۲- تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از وضعیت شاخصهای بودجه ای و برنامه ای جهاد
- ۱۳- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در مورد قوانین و آئین نامه ها تبصره های قانون بودجه و مصوبه های مربوطه جهاد
- ۱۴- همکاری با سازمانها، مراکز، موسسات و واحد های تابعه جهاد در امور و موضوعات بودجه ریزی
- ۱۵- تهیه و تنظیم گزارش برنامه بودجه سالانه جهاد و ارائه آن به مسئولین مافوق (دوره ای، موضوعی، سازمانی و ...
- ۱۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

