**شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشگاه علوم پزشکی گناباد**

* تعیین سیاستها و خط مشی های دانشگاه در زمینه  مدیریت و برنامه ریزی منابع انسانی ، مالی ، فیزیکی و اطلاعاتی
* تامین نیازهای نیروی انسانی ، مالی و فیزیکی دانشگاه
* نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری ، مالی و استخدامی کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
* تعیین و ابلاغ ضوابط و دستورالعملهای لازم در زمینه امور پرسنلی ، اداری ، مالی ، امور عمومی ، نگهداری حسابها ، انجام هزینه ها ، حفظ اموال و نظارت بر اجرای آنها
* نظارت بر عملکرد اعتبارات اعم از جاری و عمرانی و اختصاصی
* نظارت بر تنظیم امور محاسباتی و رسیدگی به صورتحسابها ، اسناد و گزارشهای مالی
* ایجاد هماهنگی بین واحدهای اداری و مالی حوزه ستادی و دانشگاه
* مطالعه ، بررسی و پیشنهاد طرحهای اصلاحی در مورد توسعه سازمان و مدیریت در محورهای نظام مدیریت ،ساختار و تشکیلات ، سیستمها و روشها ،طبقه بندی مشاغل و آموزش علوم و فنون اداری – مدیریتی
* تنظیم سیاستها و خط مشی های تدوین بودجه بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب وزارتخانه و دانشگاه
* تنظیم و پیشنهاد بودجه برای واحدهای تابعه دانشگاه
* تهیه و ارائه مناسب ترین طرحهای معماری و عمرانی واحدهای آموزشی ، بهداشتی و درمانی منطبق با اصول علمی و امکانات و شرایط جغرافیایی و فرهنگی و اقلیمی
* بررسی نیازهای ساختمانی ، تاسیساتی و تجهیزات و بررسی جهت تامین ، نگه داشت ، نوسازی و توسعه مراکز و موسسات بهداشتی ، درمانی ، آموزشی و پژوهشی
* نظارت بر تهیه ، تنظیم و اجرای طرح های عمرانی
* اتخاذ تدابیر لازم در زمینه تامین امور رفاهی کارکنان
* ابلاغ قوانین و مقررات ، مصوبات ، آیین نامه ها ، و اساسنامه های مربوط به واحدهای تابعه
* تهیه و تنظیم طرحها و پیشنهادات در ارتباط با حوزه معاونت

رزومه :

* + پزشک عمومی
	+ 26 سال سابقه طبابت
	+ 15 سال سابقه کار اداری
	+ سابقه ریاست شبکه به مدت 2 سال
	+ سابقه ریاست بیمارستان شهرستان بجستان به مدت 2 سال
	+ سابقه معاونت بهداشت به مدت دو سال و نیم

ر