

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	امر مالی، حسابداری و خدمات
عنوان وظیفه:	۳
پست:	اداره انرژی هسته‌ای
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	معاونت اداره انرژی
بخش مربوطه:	۱
تعداد پست:	معاون اداره انرژی
گزارش‌ده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش‌گیر از:	۷۵-۹۰۰۷-۰۰۱
کود پست:	1399/06/01
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم امور مربوط مالی، حسابداری و خدماتی جهت فراهم آوری تسهیلات و عرضه خدمات بهتر برای کارکنان اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- 1) طرح و تنظیم فعالیت های مالی از قبیل محاسبوی، بودجوی، حواله جات به همکاری بخش های ذیربط.
- 2) ترتیب و تطبیق موثر بودجه عادی و انکشافی اداره به منظور اكمال نیازمندیهای مالی و حسابداری.
- 3) تهیه و ترتیب راپور های مالی از نحوه مصرف بودجه منظور شده سالانه و ارایه دلایل مقنع به مراجع مربوط جهت اخذ بودجه عادی و انکشافی مورد ضرورت اداره.
- 4) تنظیم امورات مالی مطابق به طرز العمل های وزارت محترم مالیه غرض ایجاد سهولت در مصرف بودجه بصورت موثر.
- 5) اخذ بودجه از وزارت مالیه بطور ربعوار و سالانه و نظارت از ترتیب فورمهای بودجوی تخصیصات، تعدیلات.
- 6) بررسی و ارزیابی از مصارف بودجه عادی و انکشافی توسط مصرف کننده گان بمنظور پیشبرد امور محوله.
- 7) کنترل و نظارت از اجرای همه امور وابسته به مسایل مالی، حسابداری، خدمات و کارکنان تحت اثر و ارائه مشوره های لازم.
- 8) مدیریت امور ات ترانسپورتی جهت حمل و نقل و اجرای وظایف مربوط به آن.
- 9) حصول اطمینان از صورت انکشاف و تجدید سیستم معلوماتی اداره مالی (AFMIS) غرض تسهیل روند های کاری؛
- 10) نظارت از روند اجرای معاشات کارکنان اداره و تطبیق موثر سیستم های اصلاح شده مالی غرض تامین شفافیت و حسابدهی.

وظایف مدیریتی:

- 11) طرح و ترتیب پلان های کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف اداره؛
- 12) حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور، مطابق معیار های تعیین شده؛
- 13) ۱۳. سعی و تلاش در جهت انکشاف و ارتقای ظرفیت کارکنان و بلند بردن کیفیت کاری آنها؛
- 14) تدویر و رکشاپ ها، سمینار ها و آموزش ها در بخش های مالی، حسابداری و خدمات به تمام کارکنان اداره.
- 15) ارایه مشوره و اخذ هدایت پیرامون امورات مالی، حسابداری، بودجه، ترانسپورت، خدمات و سایر موارد مربوطه از رهبری اداره؛
- 16) ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- 17) اجرای سایر وظایف برحسب هدیایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره.

وظایف هماهنگی:

- 18) ایجاد ارتباط و هماهنگی با شعبات داخلی اداره و سایر مراجع ذیربط حسب مقتضیات وظیفوی، غرض فراهم آوری تسهیلات در روند کاری.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، مدیریت عمومی، مالی و حسابداری، مالی و اداری، بانکداری، احصائیه مدیریت تدارکات، حکومت داری خوب، پلانگذاری اقتصاد ملی و سایر رشته های مرتبط به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های متذکره ویا سایر رشته های مرتبط به وظیفه ا. موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- تجربه کاری: حد اقل دو سال مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.
- مهارت های لازم: تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی با لسان انگلیسی و مهارت های کمیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
- موارد تشویقی: (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت و (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
- نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.