

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

مدیر عمومی مالی و حسابداری

پست:

۴

وزارت یا اداره:

اداره انرژی هستوی

موقعیت پست:

کابل

بخش مربوطه:

آمریت مالی، حسابداری و خدمات

تعداد پست:

۱

گزارشده به:

آمر مالی، حسابداری و خدمات

گزارش‌گیر از:

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

کود پست:

۷۵-۹۰۰۰۷-۰۰۳

تاریخ بازنگری:

1399/06/01

هدف وظیفه: مدیریت، مراقبت و کنترل از امور مالی و حسابداری به منظور عرضه بهتر خدمات مالی و تحقق اهداف اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- 1) مراقبت از اجرای حواله جات معاشاتی و مصارفاتی به منظور پیشبرد امور؛
- 2) کنترل از اجرای حواله جات مطابق به فصل و باب آن با در نظر داشت تصدیق دارائی ثبت شده شعبه دفتر داری؛
- 3) کنترل از ترتیب حواله م 16 پرویت اسناد طور تحویلی؛
- 4) معامله جمع و خرج معتمد ذریعه ترتیب اسناد محسوبی و فورم م 12؛
- 5) حفظ و نگهداشت پروتوکول های قراردادی که به این مدیریت مواصلت میوزد؛
- 6) ترتیب، تحریر و صدور مکاتیب و پیشنهادها در رابطه به موضوعات مصارف و حواله جات، ثبت و دوسیه کردن اسناد وارده و صادره آن ها؛
- 7) تصفیه باقیداری های محاسباتی معتمدین و موسسات داخلی و خارجی؛
- 8) ترتیب راپور های مالی و مصرفی به تمویل کنندگان و وزارت محترم مالیه نظر به موافقت نامه ها و قرار داد های کمک های بلا عوض؛
- 9) تهیه، ترتیب و تنظیم حساب قطیعه سالانه بخش های مربوط اداره و تطبیق آن باوزارت محترم مالیه؛
- 10) ایجاد و انکشاف سیستم معلوماتی اداره مالی (AFMIS) و مراقبت دوامدار آن غرض تسهیل روند های کاری؛

وظایف مدیریتی:

- 11) ترتیب پلان های کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در بخش مربوطه در مطابقت به پلان آمریت و اهداف اداره؛
- 12) رایاه مشوره و اخذ هدایت از مسئول بخش در امورات کاری.
- 13) سعی و تلاش در جهت انکشاف و ارتقای ظرفیت کارکنان و بلند بردن کیفیت کاری آنها؛
- 14) رایاه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- 15) اجرای سایر وظایف برحسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره.

وظایف هماهنگی:

- 16) ایجاد ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های داخلی اداره و مراجع ذیربط غرض فراهم آوری تسهیلات در روند های کاری حسب اقتضای وظیفه؛

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 از 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 یک 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 کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی: الف: (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت .

ب: (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.