

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



مدیر عمومی تادیات	شماره اعلان پست:
۴	عنوان وظیفه:
احیا و انکشاف دهات	پست:
کابل (مرکز)	وزارت یا اداره:
ریاست مالی	موقعیت پست:
(۱)	بخش
آمرحسابی	تعداد پست:
کارکنان تحت اثر (مطابق به ساختار تشکیلاتی)	گزارشده به:
۴۳-۹۰-۱۳-۰۱۵	گزارش گیر از:
۱۳۹۸/۱/۴	کود پست
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: اجرای تادیات حواله های معاشات و مصارفات اشخاص، دواير دولتي، معتمدین نقدي، و قرارداد ها طور پیشگی و مصرف قطعی نظربه ضرورت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه درمطابقت با پلان عمومی رسیدن به اهداف وظیفوی.
۲. نظارت و کنترل عمومی از اسناد و امور مدیریت عمومی تادیات جهت حصول اطمینان.
۳. ترتیب و ارایه پلان مصارفاتی و ارایه آن به امر بخش جهت اخذ منظوری.
۴. هماهنگی پلان و امور تادیاتی و مصارفاتی عملیاتی با سایر ریاست های ذیربط جهت انسجام امور.
۵. انکشاف سیستم تادیاتی در تمام امور عملیاتی وزارت جهت شفافیت، سرعت و سهولت در اجراءات.
۶. ایجاد سیستم دیتابیس مالی (تمام موضوعات داد و ستد را احتوا نماید) جهت جمع آوری و منسجم نمودن معلومات.
۷. نظارت از نگهداری اسناد و ایجاد سیستم فایلنگ الکترونیکی جهت حصول اطمینان.
۸. پیشبرد مجالس دواطلبی، آفر گشائی و اخذ دو فیصد تضمین قرار دادی ها و توزیع دوباره آن به منظور تطبیق مواد قانون تدارکات.
۹. تنظیم اداره و مدیریت کارکنان تحت اثر؛
۱۰. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت بخش مربوطه.
۱۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های ذیل:
- اقتصاد، مدیریت مالی، اداره و تجارت، مالی و اداری و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. داشتن یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
۳. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) بالسان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

