|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیرعمومی مالی و اداری بند سرده** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | ریاست حوزه فرعی دریایی غزنی (آب استاده غزنی ) |
| موقعیت پست: | ( ) |
| تعداد پست: | ( ) |
| گزارشده به: | رییس حوزه فرعی دریایی (............................) |
| گزارش­گیر از: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 22/7/1397 |

...................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** مدیریت، نظارت و پیشبرد امور مالی و حسابی، بودیجه اداری بخش مربوطه.

...................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک وزارت .
2. طرح وترتیب بودجه مربوط ونظارت از تحقق آن درهمکاری به شعبات مربوط به منظور تامین مصارف پروژه های عادی وانکشافی
3. دفاع از بودجه درریاست عمومی حوزه دریائی بادرنظر داشت طرح پروژه هاجهت منظوری بودجه از طرف مقام صالحه.
4. اتخاذ تدابیر به منظور حل مشکلات در بخش های بودجه عادی وانکشافی در نیمه سال مالی .
5. نظارت از تحقق مصارف بودجه طبق احکام قانون ومقررا ت نافذه کشور به منظور حسابدهی شفاف .
6. مراقبت ازامور اجرائیوی مدیریت های مربوط غرض تسریع اجراات دربخش های مربوطه .
7. نظارت از اجرای به موقع از بودجه وتخصیص جهت اجرا کار پروژه های عادی وانکشافی .
8. طرح وبکار گیری سیستم موثر تدارکاتی در پروژه ها .
9. ایجاد سیستم دیتابیس سوانح کارکنان مربوط وحصول اطمبنان از صورت ثبت ارقام .
10. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام مؤثر، تشویق، رشد و آموزش آنها تا آنها بتوانند مسئولیت های خویش را مطابق معیار های مورد نیاز اجرا نمایند.
11. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
12. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت .

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

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

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، پالیسی عامه، مدیریت مالی، مدیریت عمومی واداره عامه و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری یکسال مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی در امور مالی ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست)
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.