

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	آمر محاسبه
عنوان وظیفه:	(3)
پست:	اداره ملی تنظیم امور آب
وزارت یا اداره:	ریاست مالی و اداری
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	رئیس مالی و اداری
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** تنظیم و اداره سیستم مالی و حسابی بودجه عادی و انکشافی در بخش های عواید و مصارف.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. کنترل و مراقبت از ترتیب اسناد مصارفاتی و تادیاتی در هماهنگی با امور سایر ریاست های ذیربط به منظور تطبیق پلان منظور شده.
2. نظارت از اجرای پروسه تادیات طبق بودجه منظور شده غرض تطبیق پلان انکشافی سال مالی وزارت .
3. انکشاف سیستم تادیاتی شفاف ، حسابده و به موقع آن جهت تسریع امور .
4. ارائه پیشنهادات جهت حل مشکلات مالی و حسابی به مقام ذیصلاح .
5. ترتیب راپور اجراء امور مالی و حسابی بودجه عادی و انکشافی ، برنامه های سال مالی مرکز و ولایات به مراجع ذیربط به منظور آگاهی از عواید و مصارف .

#### وظایف مدیریتی:

6. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
7. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
8. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
9. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع .
10. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت.
11. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی، مشوره دهی و آموزش های جریان کار برای کارمندان تحت اثر و تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها به همکاری منابع بشری.
12. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

14. کنترل و نظارت از امور دیتابیس اسناد به منظور محافظت و دستیابی به موقع آن .

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.  
رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره و تجارت، مدیریت مالی و حسابداری، تدارکات، مدیریت بودجه، مدیریت دولتی، و از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و سایر رشته های مرتبط به درجات بلندتر تحصیلی رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. تجربه کاری مرتبط به وظیفه دوسال برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.

مهارت های لازم

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

موارد تشویقی:

4. (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.

5. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

