

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی محاسبه اجناس و دیپوها
عنوان وظیفه:	(4)
پست:	اداره ملی تنظیم امور، آب
وزارت یا اداره:	آمریت محاسبه اجناس، اداری، خدمات و دیپوها / ریاست مالی و اداری
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	آمریت محاسبه اجناس، اداری، خدمات و دیپوها
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** تنظیم امور محاسبه جنسی مطابق به مقررات حسابی، کنترل اجناس دیپوها غرض تثبیت فاضلات و باقیات مسولین جهت تامین شفافیت در امور محاسبه جنسی.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. ترتیب لست موجودی اجناس داخل دیپو، شعبات مربوط اداره و نظارت از اجناس شامل لست و کود گذاری دقیق آن در کمپیوتر.
2. تجدید نظر در رابطه به تضمین معتمدین بادر نظر داشت تناسب اجناس جمع و قید شان عندالضرورت .
3. حصول اطمینان از موجودی سالانه اجناس داخل دیپوها مطابق مقررات و قوانین نافذه کشور سالانه سه ماه اخیر سال.
4. کنترل از تطبیق بیلانس فاضلات و باقیات جمدهی معتمدین جنسی.
5. کنترل از تطبیق مقررات دیپو داری در موسم های مختلف سال بمنظور جلوگیری از ضایعات اجناس.
6. کنترل منظم از ژورنال های جنسی و صدور هدایت در بهبود تنظیم ثبت اجناس در دیپوها و توزیع.

#### وظایف مدیریتی:

7. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
8. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
9. تأمین شفافیت و حسابدھی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
10. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
11. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

13. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

### 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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

## رشته تحصیلی:

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، حقوق، پالیسی عامه، مدیریت مالی، مدیریت عمومی، اداره عامه از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور و سایر رشته های مرتبط و سایر رشته های مرتبط به درجات بلندتر تحصیلی رشته های فوق ترجیح داده میشود.

## تجربه کاری:

1. حداقل یک سال مرتبط برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور.

## مهارت های لازم:

2. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. داشتن مهارت های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

## موارد تشویقی :

3. (5) نمر امتیازی برای بست های سوم وچهارم، و(3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

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

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

