

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:
پست:
اداره یا اداره:
بخش:
موقعیت پست:
تعداد پست:
گزارشده به:
گزارش گیر از:
کود پست:
تاریخ بازنگری:

مدیر عمومی تصفیه و تحویل

(4)

اداره ملی تنظیم امور آب

آمریت محاسبه / ریاست مالی و اداری

کابل (مرکز)

(1)

آمر محاسبه نقدی

کارکنان تحت اثر (مطابق بناختر تشکیلاتی)

ریاست عمومی مالی و اداری

ریاست محاسبه نقدی

هدف وظیفه: تحویل و تصفیه باقیات معتمدین، کارکنان مربوط اداره، دواير دولتی و موسسات.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. جلب و احظار باقیداران جهت تصفیه حسابات شان.
2. حصول باقیداری معتمدین، کارکنان اداره، افراد اشخاص، دواير دولتی و موسسات مطابق فورم (م10).
3. ترتیب اسناد محسوبی باقیات به منظور معامله در دفتر مربوطه.
4. نظارت از حصول و تصفیه باقیات افراد، موسسات و دواير دولتی.
5. اخذ تضمین مطابق قانون از معتمدین و اشخاص واجد شرایط.
6. نظارت از انتر نمودن عواید به سیستم اداره مالیه بمنظور شفافیت هر چه بیشتر.
7. مراقبت از حصول عواید جهت ترتیب راپور بریاست عواید اداره مالیه.

وظایف مدیریتی:

8. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
9. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
10. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
11. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
12. 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 مربوطه.
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

14. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.
15. تأمین روابط بادواير دولتی و موسسات جهت تحویل و تصفیه پول ذمت آنها.

شرایط استخدام (سطح تحویل 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 حسابی، تدارکات، مدیریت بودجه، حقوق، مدیریت دولتی 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. حداقل یک سال مرتبط 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 انان 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

