

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	امريت بودجه
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پتروليم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پتروليم / معينيت مالي و اداري / رياست مالي و حسابي / امريت بودجه
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئيس مالي و حسابي
گزارش گیر از	کارشناس بودجه عادی / کارشناس بودجه انكشافی
کد پست	32-90-10-004



هدف وظیفه نظارت از طرح، ترتیب و طی مراحل بودجه و تخصیص ربعوار (عادی و انكشافی) اداره با در نظر داشت معیار ها و نورم های بودجوی وزارت مالیه بر مبنای قانون و طرز العمل های محاسباتی.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. نظارت از جمع آوری، ثبت و تجدید متداوم معلومات، ارقام، احصائیه ها و شاخص های بودجوی به منظور نیاز سنجی، پیش بینی و سنجش دقیق مصارف و نیازمندی های بودجوی بخش های مرکزی و ولایتی وزارت در مطابقت با قوانین، مقررات و لوایح مربوطه.</li> <li>2. نظارت از تحلیل و تجزیه معلومات، ارقام، احصائیه ها، پلان های مالی، شاخص ها و نتایج حاصله از پروسه نیاز سنجی جهت تشخیص و اولویت بندی برنامه ها و نیازمندی های بخش های مرکزی و ولایتی وزارت.</li> <li>3. بازنگری، مقایسه و بررسی پلان های بودجوی سال های گذشته به منظور تشخیص چالش ها، نواقص، مشکلات و ارائه طرح های متمرکز جهت اصلاح و جلوگیری از تکرار آن در بودجه سال مالی.</li> <li>4. رهنمائی و مراقبت از طرح و ترتیب بودجه عادی و انكشافی وزارت به اساس تشکیل، مصارف، پلان تدارکاتی و نتایج متوقعه از پروسه نیازسنجی بودجوی با در نظر داشت معیار ها و نورم های بودجوی وزارت مالیه.</li> <li>5. نظارت از ارسال به موقع بودجه ترتیب شده توسط فورمجات (BC1 و BC2) به وزارت مالیه و اشتراک در جلسات استماعیه بودجه به منظور تبادل نظر و حصول قناعت مراجع ذیصلاح.</li> <li>6. سازماندهی امور به منظور تقسیمات بودجه منظور شده (B3 و B20, B10) و تخصیص ربعوار و سالانه (FO و CF) با در نظر داشت اولویت ها و نیازمندی های تشخیص شده برای برنامه ها و فعالیت ها در بخش های مرکز و ولایتی وزارت در کود های مربوطه.</li> <li>7. برنامه ریزی به منظور رفع کمبودات و ایجاد تعدیلات (B23-M و B23-FB) در بودجه عادی یا انكشافی وزارت جهت رفع نیازمندی ها و مشکلات بودجوی پروژه های انكشافی و ریاست های مرکزی و ولایات.</li> <li>8. نظارت از ترتیب، طی مراحل و ثبت تخصیصات و سایر اسناد بودجوی در وزارت مالیه و تکثیر به موقع آن به مراجع مربوط و تمام واحد های بودجوی مرکزی و ولایتی اداره غرض اجراءات بعدی.</li> <li>9. نظارت از ترتیب و تنظیم مکاتیب، استعلام ها، پیشنهادات، گزارشات و سایر اسناد بودجوی در دوسیه ها و فایلنگ شعبه دفتر داری به منظور حفظ، مراقبت و بدسترس قرار دادن به موقع آن به مقام وزارت.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره</li> <li>11. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</li> <li>12. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛</li> <li>13. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛</li> <li>14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> </ol>
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA, ACCA, CIA, CPA) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

<p>ا. داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کلانید خلاف رفته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.</p>	تجربه کاری
<p>ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛</p>	مهارت های لازم
<p>ا. (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 در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انث به اساس طرز العمل استخدام.</p>	موارد تشویقی
	نوت

