

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمریت دفتر داری
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت مالی و اداری / ریاست مالی و حسابی / آمریت دفتر داری
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس مالی و حسابی
گزارش گیر از	کارشناس دفتر داری عادی / کارشناس دفتر داری انکشافی / کارشناس اقمیس عادی و انکشافی
کد پست	32-90-10-018

هدف وظیفه: مراقبت و ارزیابی از اجراءات تخصیصات بودجه عادی و انکشافی از واحدهای بودجوی مرکز و ولایات و گزارش مصارفات بر مبنای قانون و طرز العمل های محاسباتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. کنترل و مراقبت از صورت ارسال راپورهای مصارفاتی از واحدهای بودجوی مرکز و ولایات. 2. تفکیک و محاسبه دقیق راپور های مصارفاتی و تخصیصات اجراء شده بودجه وزارت طور ماهوار، ربعوار و سالتمام. 3. کنترل و محاسبه دقیق دفاتر م 20، م 22 م 38، بمنظور تحقق اجراءات مالی و ثبت دقیق معاملات امور مالی. 4. کنترل و نظارت از ثبت تخصیصات و تعدیلات بودجه در دفاتر م 20 و م 38 جهت کنترل از اجراءات تخصیصات واصله. 5. تحلیل راپورهای ماهوار مصارفاتی ارسالی واحدهای مربوطه و راهنمایی بمنظور رفع نقایص و کاستی های موجود. 6. نظارت و کنترل متداوم از چگونگی اجراءات و ثبت حواله های معاشاتی و مصارفاتی در سیستم کمپیوتر افس. 7. ارزیابی، توحید راپورها، تخصیصات، باقیات ماضیه، تنظیم فایلنگ و مراقبت دوامدار از صورت مصرف بودجه عادی و انکشافی. 8. ارائه گزارش قطعی بودجه عادی و انکشافی بودجه سالانه وزارت معادن و پترولیوم. 9. نظارت مداوم از ترتیب راپورهای قطعی بودجه عادی و انکشافی از واحد های مربوط وزارت بعد از توحید و حصول اطمینان از صحت بودن آن. 10. پی گیری از حصول راپورهای مصارفاتی واحدهای مربوط و ارسال آن به ریاست محاسبات وزارت مالییه .
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 11. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره. 12. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر. 13. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر. 14. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره. 15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> 16. تامین ارتباط و هماهنگی با واحدهای دومی جهت تربیب راپورقطعی. 17. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 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 کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	ا. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> 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 انانث به اساس طرز العمل استخدام.