



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	امر مالی و اداری
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت سمنگان / آمریت مالی و اداری
موقعیت پست	مرکز ولایت (اییک)
گزارشده پست	رئیس معادن ولایت سمنگان
گزارش گیر از	مدیر عمومی مالی و عواید
کد پست	32-20-01-013

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و حصول اطمینان از جمع آوری عواید و انجام امور مالی و اداری ولایت مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. نظارت، کنترل و انجام امور مالی، اداری، تدارکات، تکنالوجی، ارتباط کارکنان و منابع بشری ریاست مربوطه.
2. نظارت، کنترل و حصول اطمینان از ترتیب و اجرای به موقع بودجه و تخصیص جهت تسریع امور کاری.
3. ایجاد ارتباط و نظارت از جمع آوری عواید ریاست معادن مربوطه.
4. حصول اطمینان از حفظ اصل صرفه جویی در مصارفات بودجوی.

وظایف مدیریتی

5. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
6. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
7. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.
8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

10. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انجام و پیشبرد بهتر امور.

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 معیارهای 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

أ. 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.

مهارت های لازم

أ. 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

أ. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست 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 اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت