



معلومات کلی پست

| | |
|--------------|--|
| عنوان وظیفه | امربت مالی و اداری |
| پست | پست ۳ |
| وزارت/ اداره | وزارت معادن و پترولیم |
| بخش مریوطه | وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن و لایت پکتیا / امربت مالی و اداری |
| موقعیت پست | مرکز ولایت (گردیز) |
| گزارشده بست | رئیس معادن و لایت پکتیا |
| گزارش گیر از | مدیر عمومی مالی و عواید مدیر عمومی تدارکات و اداری مدیر خدمات IT مدیر کارکنان |
| کد بست | 32-13-01-034 |
| هدف وظیفه | مدیریت، نظارت و حصول اطمینان از جمع اوری عواید و انسجام امور مالی و اداری و لایت مریوطه. |



- وظایف تخصصی
1. نظارت، کنترول و انسجام امور مالی، اداری، تدارکات، تکنالوژی، ارتباط کارکنان و منابع بشری ریاست مریوطه.
 2. نظارت، کنترول و حصول اطمینان از ترتیب و اجرای به موقع بودجه و تخصیص چهت تسریع امور کاری.
 3. ایجاد ارتباط و نظارت از جمع اوری عواید ریاست معادن مریوطه.
 4. حصول اطمینان از حفظ اصل صرفه جویی در مصارفات بودجوی.
- وظایف مدیریتی
5. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابق با پلان عمومی اداره، جهت بدست اوردن اهداف تعیین شده اداره.
 6. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، سینیار ها، 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. ارایه گزارش ماهوار، ربuar و سالانه و عندضورت از فعالیت ها و دست آورده های بخش مریوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
 9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات نি�صلح طبق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
- وظایف هماهنگی
10. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیر بخط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8,7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حداقل 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، حکومداری، 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

آ. داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبه وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبه وظیفه، واحد شرایط این بست می باشد.

مهارت‌های لازم

- آ. 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 مرتبه وظیفه.

موارد تشویقی

- آ. (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 معلومات برای افراد دارای معلومات در صورتیکه معلومات شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

| | |
|--------------|--|
| عنوان وظیفه | امربت مالی واداری |
| پست | پست ۳ |
| وزارت/ اداره | وزارت معادن و پترولیم |
| بخش مریوطه | وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن و لایت پکتیا / امربت مالی واداری |
| موقعیت پست | مرکز ولایت (گردیز) |
| گزارشده بست | رئیس معادن و لایت پکتیا |
| گزارش گیر از | مدیر عمومی مالی و عواید مدیر خدمات تدارکات واداری مدیر خدمات IT مدیر کارکنان |
| کد بست | 32-13-01-034 |
| هدف وظیفه | مدیریت، نظارت و حصول اطمینان از جمع اوری عواید و انسجام امور مالی و اداری و لایت مریوطه. |



صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. نظارت، کنترول و انسجام امور مالی، اداری، تدارکات، تکنالوژی، ارتباط کارکنان و منابع بشری ریاست مریوطه.
2. نظارت، کنترول و حصول اطمینان از ترتیب و اجرای به موقع بودجه و تخصیص چهت تسریع امور کاری.
3. ایجاد ارتباط و نظارت از جمع اوری عواید ریاست معادن مریوطه.
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 اوردن اهداف تعیین شده اداره.
6. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، سینیمار ها، 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. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندضورت از فعالیت ها و دست آورده های بخش مریوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات نি�صلاح طبق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

10. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیر بسط چهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8, 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حداقل 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، حکومداری، 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 حداقل دو سال تجربه کاری مرتبه وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبه وظیفه، واحد شرایط این بست می‌باشد.

مهارت‌های 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 مرتبه وظیفه.

موارد تشویقی

- أ. (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 معلومات برای افراد دارای معلومات در صورتیکه معلومات شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت