



معلومات کلی پست

مدیر عمومی مالی و اداری	عنوان وظیفه
بست ۴	بست
وزارت معادن و پترولیوم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / امریت ولایت دایکندی / مدیریت عمومی مالی و اداری	بخش مربوطه
مرکز ولایت (نیلی)	موقعیت پست
آمر معادن ولایت دایکندی	گزارشده بست
مدیر مالی و اداری	گزارش گیر از
32-24-01-012	کد بست

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و کنترل امور مالی و خدماتی امریت مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

1. تنظیم امور مالی و اداری امریت مربوطه در هماهنگی با بخش های مربوط. 2. طرح و ترتیب بودجه مربوط و نظارت از تحقق آن در همکاری به شعبات ذیربط به منظور تامین مصارف پروژه های عادی و انکشافی. 3. مراقبت از ترتیب راپور های مالی و مصرفی، راپور حاضری و گزارشات امریت به منظور ارایه آن به بخش های ذیربط. 4. حصول اطمینان از ارایه خدمات اداری و ترانسپورتی به موقع.	وظایف تخصصی
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. ارایه 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 مدیریتی
10. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.	وظایف هماهنگی
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 حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
داشتن تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA، CPA، ACCA، CIA، از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود	رشته تحصیلی
أ. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس 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 بست می باشد.	تجربه کاری
أ. 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.	مهارت های لازم
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 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.	موارد تشویقی