



وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی معادن و پترولیم / مدیر عمومی مالی و اداری

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه: مدیر عمومی مالی و اداری

پست: پست ۴

وزارت/ اداره: وزارت معادن و پترولیم

بخش مربوطه:

موقعیت پست: مرکز ولایت (زرنج)

گزارشده پست: آمر معادن ولایت نیمروز

گزارش گیر از: مدیر مالی و اداری

کد پست: 32-34-01-009



مدیریت، نظارت و کنترل امور مالی و خدماتی آمریت مربوطه

هدف وظیفه:

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. تنظیم امور مالی و اداری آمریت 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 گذارشات آمریت به منظور ارایه آن به بخش های ذیربط.
4. حصول اطمینان از ارایه خدمات اداری و ترانسپورتی به موقع.

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. 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 هماهنگی

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

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8 و 7 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 تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA, 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

تجربه کاری

ا. 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 پست می باشد.

مهارت های لازم

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.

موارد تشویقی

ا. (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.