

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس افسیس عادی و انکشافی
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت مالی واداری / ریاست مالی و حسابی / آمریت دفتر داری
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	آمریت دفتر داری
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-10-023



هدف وظیفه

ثبت حوالجات، تخصیصات و اخذ گزارش از سیستم افسیس.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. ثبت حواله های معاشاتی و مصارفاتی بودجه عادی و انکشافی در سیستم مدیریت مالی و معلوماتی (AFMIS).
2. ثبت فورمه های ب20، ب10، ب3 و پلان های مالی بودجه عادی و انکشافی در سیستم مدیریت معلوماتی.
3. ثبت و راجستر فورم های امر خریداری (Purchase Order) بودجه عادی و انکشافی در سیستم مدیریت مالی و معلوماتی (AFMIS) بمنظور اخذ تخصیص مورد نیاز.
4. ثبت و راجستر فورم های ویندر یا فروشنده اشخاص حکمی و حقیقی در سیستم مدیریت مالی و معلوماتی (AFMIS).
5. ارایه گزارشات از صورت مصارف حواله های معاشاتی و مصارفاتی از طریق سیستم مدیریت مالی و معلوماتی (AFMIS).
6. نظارت و پیگیری از چگونگی حواله های ثبت شده از طریق سیستم مدیریت مالی و معلوماتی (AFMIS).
7. ثبت و راجستر حواله های صادر شده بودجه عادی و انکشافی در دیتابیس مالی و ارایه گزارش آن به بخش های مرتبط.
8. ارایه گزارشات از چگونگی بودجه منظور شده، مصرف، باقیمانده، و تعهد شده در سطح مرکز و ولایات از طریق سیستم مدیریت مالی و معلوماتی (AFMIS).
9. اخذ گزارش مصرف بودجه عادی و انکشافی از سیستم افسیس جهت تطبیق با کد م20.
10. ترتیب راپور مصارف بودجه عادی و انکشافی مطابق به سیتم به شکل هفته وار، ماهور، ربع وار و سالانه.
11. تنظیم سیستم فایلنگ الکترونیک در کمپیوتر از اسناد ثبت شده در سیستم.

وظایف مدیریتی

12. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
13. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.

وظایف هماهنگی

15. هماهنگی با ریاست های مرکزی و ولایتی جهت دریافت و تطبیق گزارشات مصرف بودجه.
16. هماهنگی با وزارت مالیه جهت تطبیقات بودجه مصرف شده.

شرایط استخدام

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:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، 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 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.

مهارتهای 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 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.