



معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	منتشش امور مالی
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت فواید عامه
بخش مربوطه	وزارت فواید عامه / ریاست منتشش داخلی / امریت امور مالی و تدارکاتی
موقعیت بست	مرکز
گزارشده بست	امر منتشش امور مالی و تدارکاتی
گزارش گیر از	
کد بست	42-90-03-023

**هدف وظیفه** منتشش، تحلیل و بررسی اسناد امور مالی و مصارفاتی پروژه های ریاست ها طبق قوانین، مقررات و طرز العمل های مالی و اداری به منظور جلوگیری از تخلفات

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بررسی و ارزیابی بودجه عادی، انکشافی وزارت و اداره مربوطه مطابق نیاز مندی های اداره؛</li> <li>• بررسی از موجودیت اجناس در دبیرها، توزیع و جمع و قید آنها جهت فراهم آوری تسهیلات لازم؛</li> <li>• بررسی و نظارت اجرای معاشات به موقع کارکنان و کارمندان مطابق با سیستم الکترونیکی و حصول اطمینان از نحوه پرداخت آن؛</li> <li>• بررسی اجرای حواله های عادی و انکشافی و تطابق دادن با تخصیص ها و حواله های اجرا شده در مطابقت با پلان داده شده؛</li> <li>• بررسی اجرای حواله های عادی و انکشافی اداره و تطابق دادن با کدهای مربوطه در مطابقت با قوانین و لوائح و مقرره ها؛</li> <li>• بررسی همه جانبه از ترتیب فورمه جات تخصصیات، تعدیلات و سایر موارد امور مالی؛</li> <li>• تحلیل و ارزیابی پیرامون موضوعات مالی عرض پشبرد بهتر و خوینتر امور اداره؛</li> <li>• تحلیل و بررسی موضوعات مالی پروژه ها و تطابق دادن آن با بل احجام کاری.</li> </ul>
وظایف مدیریتی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛</li> <li>• ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</li> <li>• اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.</li> </ul>
وظایف هماهنگی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تأمین ارتباط و هماهنگی از فعالیت ها و اجراءات از بخش امریت امور مالی و تدارکاتی با سایر امریت های اداره؛</li> <li>• تأمین روابط و هماهنگی با ادارات مرکزی و ولایتی جهت انسجام بخشیدن بهتر امور.</li> </ul>

**شرایط استخدام** این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 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 سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت مالی، اقتصاد، حقوق، اداره تجارت، اداره عامه، بانسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA, CPA, ACCA, CIA, مدیریت پروژه از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر الرجحیت داده می شود.

**تجربه کاری** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. • کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

**مهارت های لازم** آ. 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** آ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اسامین طرز العمل استخدام افغانی مطابق معیارهای افراد دارای مهارت در صورتیکه معادلت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛  
ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اسامین طرز العمل استخدام.

نوت

