

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	مدیر عمومی حواله جات و دفتر داری
عنوان و وظیفه:	4
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا- معاونیت مالی و اداری
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر مالی حسابی
گزارشده به:	کارمندان تحت اثر مطابق (ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	28-90-60-21
کد:	1398-11-12
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و حصول اطمینان از تطبیق امور حواله جات و دفتر داری مطابق اسناد تقنینی نافذه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. کنترل و نظارت از اجرای معاشات و سایر حواله جات نقدی بمنظور انسجام بهتر امور؛
2. نظارت از ترتیب استحقاق معاشات فورم (م41) اضافه کاری، بخششی ها، اکرامیه و سایر امتیازات کارکنان بمنظور تادیه حقوق آنها؛
3. واریسی از دفتر معاشات (م40) بمنظور روشن بودن مصارف معاشات وتادیه حقوق کارکنان؛
4. نظارت از ثبت اسناد تقرر، تبدیل وانفکاک مامورین در دفتر م40 جهت اطمینان؛
5. نظارت از اجرای مکاتیب وارده و صادره وسایر اسناد حواله های معاشات به منظور اجرای بموقع آنها؛

وظایف مدیریتی:

6. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
7. مدیریت ورهبری کارکنان تحت اثر جهت اجرای بهتر وظایف شان و ارائه مشوره های مسلکی به معاونیت مالی واداری بمنظور غنمانندی اهداف و پروگرام های اداره؛
8. مدیریت و حصول اطمینان از ایجاد و انکشاف سیستم فایلنگ به شکل هارد و سافت، جهت حفظ و نگهداشت تمام اسناد مربوطه؛
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها ودست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط ومسؤول.
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات ذیربط جهت اجرای بهتر امور حواله جات و دفتر داری؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7، و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد پلانگذاری، مالی و حسابی، اداره عامه، اداره و تجارت، پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی، مدیریت دولتی، مدیریت عمومی، مدیریت صحت عامه، مدیریت پروژه از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛

تجربه کاری :

2. حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط در یکی از بخش های (مدیریت مشابه و یا تخصصی امور بودجه سازی، حواله جات ، دقتداری و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور.

مهارت های لازم:

3. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و یا پشتو) آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی.

4. استفاده از برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

یادداشت: افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده میتوانند.

