

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

	شماره اعلان پست:
کارشناس مالی و حسابی	عنوان وظیفه:
۴	بست:
کمیسیون دسترسی به اطلاعات	وزارت یا اداره:
ریاست دارالانشای کمیسیون	بخش مربوطه:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
آمر مالی و حسابی	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
۱۳۹۷/۱۱/۲۸	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: تنظیم امور دفترداری، تخصیصات و حواله جات، بمنظور حمایت های مالی نیازمندی های کارکنان و شعبات مرکز و ولایتی کمیسیون.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی کمیسیون جهت نیل به اهداف تعیین شده.
۲. ترتیب و تنظیم اسناد مالی و اداری غرض بهبود اجراءات به موقع.
۳. تکمیل و طی مراحل اسناد مالی به مراجع مربوطه غرض انجام بهتر امور.
۴. ترتیب و طی مراحل پیشنهادات به منظور تجهیز و مصارفات کمیسیون دسترسی به اطلاعات.
۵. اجرای حواله جات نقدی و محاسبوی غرض اجراءات بهتر امور در هماهنگی با آمریت مالی و حسابی.
۶. ترتیب فورم های مالی و بودجوی و ارسال آن به مراجع مربوطه، غرض تقسیم و اجرای تخصیص.
۷. تامین و انکشاف ارتباط و هماهنگی با وزارت مالیه، بمنظور دریافت تخصیصات مصارفتی به اسرع وقت.
۸. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۹. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اداره تجارت، اقتصاد، اداره عامه، مدیریت عمومی، مدیریت مالی و حسابی، حسابداری و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال.
۳. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.