

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

**معلومات کلی پست**

|                  |   |
|------------------|---|
| شماره اعلان پست: |   |
| عنوان وظیفه:     | آمر بودجه عادی                              |
| پست:             | ۳   |
| وزارت یا اداره:  | فواید عامه                                  |
| بخش مربوطه:      | ریاست مالی                                  |
| موقعیت پست:      | کابل  |
| تعداد پست:       | ۱   |
| گزارشده‌ی به:    | رئیس مالی                                   |
| گزارش‌گیری از:   | کارمندان تحت اثر (مطابق به ساختار تشکیلاتی) |
| کد:              |   |
| تاریخ بازنگری:   |   |

**هدف وظیفه:** طرح و ترتیب بودجه عادی بخش مرکز و قدمه‌های ولایات به اساس برنامه با سایر واحد‌های بودجوی اداره.

**صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

- طرح و ترتیب بودجه عادی در همکاری با سایر واحد‌های بودجوی اداره مربوطه در مطابقت با پروگرام بودجه به اساس برنامه.
- طرح و تدوین بودجه عادی اداره جهت اخذ بودجه از وزارت مالیه.
- مدیریت تدوین، ترتیب و تنظیم بودجه عادی اداره غرض طی مراحل بعدی آن.
- ارائه دلایل منطقی در رابطه به ساختار بودجه عادی در کمیسیون دفاع از بودجه.
- نظارت و واریسی از تطبیق بودجه عادی اداره جهت حصول اطمینان از صرفه جوئی بودجه.
- نظارت و کنترل از ارسال به موقع تخصیصات بخش مرکز و ولایات غرض تنظیم تخصیصات واحد‌های اولی و دومی.
- تنظیم و مراقبت از صدور تخصیصات در وقت معین جهت توزیع واقع بینانه آن.
- نظارت از اجرای حواله‌های معاشاتی به منظور اطمینان از طی مراحل قانونی.
- نظارت و کنترل از راپور حاضری در مورد اجرای به موقع حواله‌های معاشاتی و سایر امتیازات کارمندان.
- کنترل و بررسی از استحقاق معاش و فورمه‌های م 16.
- نظارت و کنترل از تعدیلات در جریان سال مالی به اساس ضرورت بخش مرکز و ولایات.
- تأیید و ملاحظه شد تمام فورمه‌های بودجوی بخش بودجه عادی ( تخصیص، تعدیل، تزئید).

**وظایف مدیریتی:**

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ‌ها، سیمینارها و آموزش‌های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش‌های تحت اثر؛
- رایاه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

- تأمین ارتباط و هماهنگی کاری مستقیم با وزارت مالیه واحد‌های دومی و سایر بخش‌های مرتبط جهت پیشبرد امور محوله.

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پلیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA, ACCA, CIA, CPA از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

2. **تجربه کاری:**

- داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه 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.

3. **مهارت های لازم:**

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:**

- (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.