

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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

هدف وظیفه: نظارت و جمع‌آوری عواید پیشبینی شده از چشمه‌های عایداتی وزارت فواید عامه و اجرای مطابق قوانین نافذه کشور.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- طرح و ترتیب جمع‌آوری عواید پیشبینی شده در مطابقت با پروگرام‌های وزارت.
- مدیریت از تحصیل عواید ریاست‌های مرکزی و واحد‌های دومی.
- نظارت و کنترل از جمع‌آوری عواید منابع عایداتی وزارت فواید عامه و تحصیل باقیداری ذمت معتمدین مرکزی و ولایتی.
- تطبیق آویزهای بانکی و چک‌های بانک بصورت حساب و ترتیب جداول راپور دهی ریاست‌ها.
- مراقبت و نظارت از ارسال تعرفه‌های تحویلی توسط معتمد به بانک مرکزی.
- بررسی و نظارت از ترتیب قطعیه عواید سال مالی و تطبیق آن با ریاست خزائن و ریاست عواید وزارت مالیه.
- سازماندهی فعالیت‌ها جهت تطبیق پلان پیش‌بینی شده تحصیل عواید.
- نظارت و کنترل از ترتیب و تنظیم فورمه جات مربوطه تحصیل عواید و تحریر تعرفه‌ها.
- تطبیق تعرفه‌های تحریر شده با حساب بانکی تحصیل عواید وزارت فواید عامه.
- کنترل از ترتیب و تنظیم اسناد محسوبی به کارتن‌ها و دوسیه‌های مربوطه غرض حفظ و نگهداری.
- نظارت از ترتیب فورم (م 28) و ارسال آن به بخش‌های ذیربط.

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 ورکشاپ‌ها، سیمینارها و آموزش‌های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش‌های تحت اثر؛
- ارایه 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، پالیسی 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 طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.