

لایحه وظایف پستهای خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی تخصیصات مرکزی
عنوان وظیفه:	(4)
پست:	اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت پست:	ریاست (مالی و محاسبه)
بخش مربوط	(1)
تعداد پست:	آمر بودیجه
گزارش گیر از:	مدیر تخصیصات مرکزی
کد پست:	99-90-11-025
تاریخ بازنگری:	1398/7/18

هدف وظیفه: حصول اطمینان از موجودیت تخصیص و بودجه برای واحد های مرکزی اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده.
2. سهمگیری فعال در ترتیب بودیجه سالانه اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی.
3. ترتیب پلان مالی واحد های مرکزی اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی.
4. حصول اطمینان از تقسیمات عادلانه تخصیصات با درنظر داشت تشکیل نیازمندی و توانایی مالی و طی مراحل آن.
5. تقسیمات تخصیصات فورم ب 20 به رویت فورم ب 27 منظور شده.
6. کنترول از ترتیب و اخذ تخصیص بعوار از ریاست بودیجه و محاسبات وزارت مالیه.
7. حصول اطمینان از اخذ تخصیص و بودیجه برای مرکز اداره مطابق پلان مالی و تقسیمات بودیجوی.
8. طی مراحل تعدیلات بودیجوی بخش مرکز اداره.
9. حصول اطمینان از تخصیصات و ثبت آن به کمپیوتر های مرکزی وزارت مالیه مطابق به فورم های ب 20.
10. مدیریت کارکنان تحت اثرجهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
11. مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
12. اتخاذ تصامیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره.
13. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عذرالضورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
14. اجرای سائر 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 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد، مالی و حسابداری، امور مالی و بانکداری، بانکداری، تجارت بین الملل، مدیریت پژوهه، مدیریت مالی، امور پولی، مدیریت دولتی، پالیسی های اقتصاد بین الملل، اداره عامه، و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده می شود.
2. داشتن تجربه کاری یک سال برای لیسانس مرتبط به وظیفه.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

