



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر عمومی مالی و اداری
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت / اداره	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی / ریاست تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون پایتخت / مدیریت عمومی مالی و اداری
بخش مربوطه	کابل
موقعیت بست	رئیس تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	99-90-21-1999
گزارش گیر از	1404/4/31
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه مدیریت و کنترل مؤثر منابع مالی و اداری ریاست تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون به منظور تأمین شفافیت، استفاده بهینه از بودجه و تنظیم ساعات کاری کارمندان در پرتو پالیسی‌ها و مقررات نافذه و با در نظر داشت اولویت‌ها

وظایف و مسئولیت‌ها

وظایف اساسی

- تهیه و تنظیم مسوده بودجه پیشنهادی سالانه ریاست تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون با در نظر داشت پیشنهادات آمریت های تعلیمات تخنیکي و مسلکی ولایات مربوطه به همکاری مدیر عمومی تنظیم پلان و تعقیب گزارش بعد از ملاحظه رئیس زون و جهت ارسال به مقام اداره؛
- نظارت بر مصرف درست بودجه با در نظر داشت تطبیق پلان های مالی و تدارکاتی در آمریت های تعلیمات تخنیکي و مسلکی تحت پوشش زون با رعایت پالیسی و مقررات نافذه جهت حصول اطمینان از تأمین شفافیت؛
- کنترل مستمر و دوامدار بر پروسه پرداخت معاشات و امتیازات کارمندان و مصارف جاری و انکشافی در ریاست و آمریت های تعلیمات تخنیکي و مسلکی تحت پوشش زون به منظور تضمین موثریت؛
- حفظ و نگهداری اسناد مالی، اداری، تدارکاتی و سایر اسناد مربوط آمریت های تعلیمات تخنیکي و مسلکی تحت پوشش زون به منظور تضمین صحت و مستند؛
- تنظیم امور پرسنلی ریاست تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون از جمله تنظیم ساعات کاری کارمندان، پیگیری استخدام، ترفیعات، ارزیابی عملکرد و بررسی وضعیت کاری مطابق با پالیسی و مقررات خدمات ملکی؛
- ترتیب و تنظیم مکاتیب، اسناد اداری و دوسیه‌ها مرتبط با امور مالی و اداری ریاست تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون؛
- تهیه و تنظیم اسناد خریداری، مواد مصرفی و تجهیزات و خدمات مورد نیاز ریاست تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون مطابق با قانون تدارکات؛
- تطبیق پروسه شناسایی، موجودی و کد گذاری وسایل، وسایط و تجهیزات به وجه پرسنل ریاست تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون؛
- تهیه گزارش‌های مالی ماهانه، ربعوار و سالانه از مصرف بودجه آمریت های تعلیمات تخنیکي و مسلکی تحت پوشش به رئیس تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست زون، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ارائه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای بخش به رئیس تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون ().
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس تعلیمات تخنیکي و مسلکی زون () مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با ریاست مالی و حسابی و آمریت تدارکات به منظور تخصیص وجه مالی، مصرف بودجه و تدارک امکانات مورد ضرورت؛
- هماهنگی با مستوفیت‌های ولایات مربوطه به منظور اجرای معاشات و حواله جات عندالموقع.

شرایط استخدام

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌ها: (مالی و بانکداری، مدیریت تجاری، مدیریت مالی و حسابداری، ACCA) یا سایر رشته‌های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر که به تأیید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را رسیده باشد
- ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

- حداقل یکسال.

مهارت‌های لازم

- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو و یا دری).
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.