

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

**معلومات کلی پست**

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیریت عمومی حواله جات
پست:	(۴)
وزارت یا اداره:	ریاست عمومی تربیت بدنی و ورزش
بخش مربوطه:	ریاست مالی و اداری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	(۱) پست
گزارشده به:	آمر مالی و حسابداری
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۱۱/۱

**هدف وظیفه:** نظارت از حواله ها و اجرای اسناد حسابداری و تنظیم امور مربوط به مدیریت عمومی حواله جات با در نظر داشت قوانین نافذه؛

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی پست :**

- حصول اطمینان از ترتیب، سنجش و محاسبه اسناد مصارفاتی و تطبیق اسناد با فرم‌های م-۳ و م-۷.
- کنترل و محاسبه ارقام بل ها با فرمایش و سایر اسناد خریداری به منظور اطمینان.
- حصول اطمینان از ترتیب فرم‌های م-۱۰ حواله های پیشکی و تحویلی به منظور پیشبرد بهتر امور.
- کنترل و واریسی از ترتیب فرم‌های م-۱۶ برویت فرم‌های م-۱۰، م-۷ و ف س ۱۰ و طی مراحل آن
- کنترل و نظارت از ثبت و معامله حواله های پیشکی و فرم‌های م-۱۰ در دفتر مربوط.
- اتخاذ تصمیم لازم در خصوص تحقق اهداف و پروگرامها و سنجش، محاسبه، و تطبیق اسناد و ترتیب فرم‌های م-۱۲ محسوبی ها ی اداره مربوط.
- تنظیم وظایف اداره و کنترل از ثبت حواله های محسوبی در کارت م-۱۰ و دفتر مربوط به منظور حصول اطمینان،
- جمع آوری عواید ریاست تربیت بدنی و ورزش از طریق حصول باقیات از ادارات و اشخاص انفرادی و سنجش، محاسبه و اجرای حواله های قراردادیان با در نظر داشت وضع وجایب مالیاتی آنها غرض تحقق اهداف اساسی اداره

**وظایف مدیریتی و اجرائیوی پست:**

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛
- رایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی پست:**

- تامین ارتباط با وزارت محترم مالیه جهت حصول اطمینان از طی مراحل حواله ها.
- تامین ارتباط با سایر بخش های اداره غرض بر آورده شدن اهداف وظیفوی.

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (۷) ماده ۱۴ طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

۱. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، اداره و مدیریت، بانکداری مدیریت عمومی، مدیریت مالی، مدیریت دولتی، حقوق، اداره و حسابداری، محاسبه) و سایر رشته های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود.

۲. **تجربه کاری:**

أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

ب. کاندیدخلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست میباشد.

۳. **مهارت های لازم:**

أ. تسلط به یکی از زبانهای رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:**

أ. (۵) نمره امتیازی برای بستهای سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بستهای اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای

معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛

ب. (۵) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.