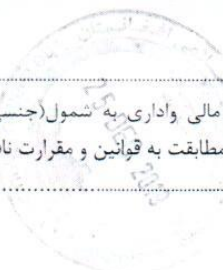


لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی مالی و اداری
پست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث
موقعیت پست:	ولایت /
تعداد پست:	(34)
گزارشده به:	رئیس مبارزه با حوادث
گزارش‌گیری از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	1398/9/12



هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از چگونگی استفاده منابع مالی و اداری به شمول (جنسی، تدارکات امدادی) و غیره... جهت عرضه خدمات و حل مشکلات مالی و اداری دفاتر ولایاتی مربوط در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ارائه طرح پیشنهادی بودجه ریاست مبارزه با حوادث ولایت مربوط به مرکز به منظور گنجاندن آن در بودجه عمومی اداره ملی آمادگی مبارزه با حوادث.
2. مطالبه تخصیص ربعوار و سالانه برای دفتر ولایتی جهت تحقق فعالیت های مرتبط به کاهش خطرات حوادث.
3. اداره و نظارت از چگونگی استفاده منابع مالی و جنسی به شمول تدارکات امدادی مورد نیاز دفتر ولایتی، کنترل و حصول اطمینان از استفاده شفاف و اصولی آن جهت ارائه به مسئولین به شکل ربع وار و سالانه.
4. اخذ گزارش از بخش های مربوط، ترتیب، تنظیم و ارایه گزارش از چگونگی اجراءات ربعوار و سالانه در مورد پیشرفت های کاری و نیازمندیها به رئیس دفتر ولایتی و مرکز اداره.
5. اتخاذ تدابیر به منظور حل مشکلات کاری امور مالی و اداری در مطابقت به قوانین و مقررات جهت اجرای مؤثر کارها.
6. تهیه صورت حسابات دفتر ولایتی جهت ارایه به بخش مسئول.
7. تنظیم، ثبت، حفظ و فهرست تمام اسناد و مکاتیب و ارائه آن در وقت و زمان مناسب برای مسئولین امور.
8. توحید گزارشات بخش های مدیریت عمومی مالی و اداری و تقدیم آن به مقام ریاست جهت اقدامات بعدی آن.

وظایف مدیریتی:

9. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
10. تامین مصارف تدویر کورسهای آموزشی پیرامون آگاهی در مورد حوادث مختلف، درهماهنگی با امریت آموزش و انکشاف اداره ریاست منابع بشری.
11. طی مراحل مکاتیب، پیشنهادات و استعلامهای مدیریت عمومی مالی و اداری غرض ارسال به مراجع مربوطه.
12. ارائه گزارش های ماهوار، ربعوار و سالانه به بخش مربوطه عندالضرورت جهت نیل به اهداف.
13. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ذیربط مطابق به قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

14. تنظیم ملاقات های رئیس و گرفتن صورت جلسه جهت انسجام و اتخاذ تدابیر بعدی آن.
15. ایجاد هماهنگی با بخش های مرکزی جهت تسریع روند اجراءات و فعالیت های اداره.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):
این لایحه وظایف یا در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (حسابداری، مالی و بانکی، اقتصاد، اداره و صنعت، مدیریت پروژه، اقتصاد و پلانگذاری، اقتصاد تصدی، مدیریت عمومی، پالیسی عامه، اداره عامه، مدیریت تحول، مدیریت دولتی، مدیریت مالی، اداره و تجارت، حسابداری مالی از داخل و خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود

تجربه کاری مرتبط:

2. حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه یا تخصصی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست): از داخل و خارج کشور..

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتوو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی;
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
5. افراد دارای معلولیت واجد شرایط میتوانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند

