

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس حواله جات عادی
پست:	۴
وزارت یا اداره:	اداره مستقل خط آهن افغانستان
بخش مربوط:	آمریت بودجه - ریاست مالی و حسابی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	آمریت بودجه
گزارش‌گیر از:	ندارد
کد پست:	۹۹-۹۰-۶-۰۲۲
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۷/۱۳

هدف وظیفه: بررسی، ترتیب و تنظیم حواله‌های عادی و نظارت از طی مراحل اسناد مربوطه، راپورهای محاسباتی، جمع‌آوری معلومات حسابی و توحید گزارشات

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- ترتیب و تنظیم حواله‌های عادی (معاشات و مصارفات) جهت ویزه و کنترل امور مربوطه.
- حصول اطمینان از جمع‌آوری معلومات حسابی، طی مراحل اسناد و راپورهای مربوطه به شکل هارد و سافت به منظور دسترسی سریع و به موقع؛
- مطالبه اسناد محسوبی (حواله‌های پیشکی) از مراجع مربوطه جهت طی مراحل بعدی آن؛
- تعقیب و طی مراحل اسناد حواله‌های انکشافی در وزارت مالیه، بانک مرکزی و اخذ آویزه‌های بانکی از انتقال حواله به جانب قرار دادی؛
- تطبیقات حواله‌های اجرا شده سیستم مالی (AFMIS) با راپور ماهوار وزارت مالیه و ترتیب قطعی سالانه انکشافی.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان کار ریاست مالی و حسابی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و حین ضرورت به مقام ذیصلاح از فعالیت‌ها و دستاورد‌های بخش مربوطه کارشناس حواله جات عادی؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات در مطابقت به قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- هماهنگی و تامین ارتباط با بخش‌های مربوطه و سایر بخش‌های مرتبط جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: اقتصاد، اداره و تجارت، مدیریت مالی و حسابی، امور مالی و بانکی، تجارت بین الملل، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره و مدیریت و به درجات بالا تر تحصیلی ارجحیت داده میشود.
تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای دارندگان سند تحصیلی لیسانس.

مهارت‌های لازم:

- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی؛
- مهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

- 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؛
- نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام؛