

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
کارشناس حواله جات انکشافی	عنوان وظیفه:
۴	پست:
اداره مستقل خط آهن افغانستان	وزارت یا اداره:
کارشناس حواله جات انکشافی - ریاست مالی و حسابی	بخش مربوط:
کابل	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
آمریت بودجه	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
۹۹-۹۰-۶-۰۲۵	کد پست:
۱۳۹۹/۷/۱۳	تاریخ بازنگری:

**هدف وظیفه:** بررسی، ترتیب و تنظیم حواله های انکشافی و نظارت از طی مراحل اسناد مربوطه، راپور های محاسباتی، جمع آوری معلومات حسابی و توحید گزارشات و تطبیق حواله های اجرا شده سیستم مالی (AFMIS) با راپور ماهوار وزارت مالیه

**صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

۱. ترتیب و تنظیم حواله های انکشافی (معاشات و مصارفات) جهت ویزه و کنترل امور مربوطه؛
۲. حصول اطمینان از جمع آوری معلومات حسابی، طی مراحل اسناد و راپور های مربوطه به شکل هارد و سافت به منظور دسترسی سریع و به موقع؛
۳. مطالبه اسناد محسوبی (حواله های پیشکی) از مراجع مربوطه جهت طی مراحل بعدی آن؛
۴. تطبیقات حواله های اجرا شده با سیستم مالی (AFMIS) با راپور ماهوار وزارت مالیه و ترتیب قطعی سالانه انکشافی؛
۵. تهیه و ترتیب راپور های محاسباتی به وزارت مالیه؛
۶. تعقیب و طی مراحل اسناد حواله های انکشافی در وزارت مالیه، بانک مرکزی و اخذ آویزه های بانکی از انتقال حواله به جانب قرار دادی.

**وظایف مدیریتی:**

۷. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان کار ریاست مالی و حسابی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
۸. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و حین ضرورت به مقام ذیصلاح از فعالیت ها و دستاورد های بخش مربوطه کار شناس حواله جات انکشافی؛
۹. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات در مطابقت به قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

۱۰. هماهنگی با وزارت مالیه جهت اجرای وظایف محوله؛
۱۱. هماهنگی و تامین ارتباط با بخش های مربوطه و سایر بخش های مرتبط جهت انسجام بهتر امور.

**شرایط استخدام (سطح تحصیل 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 رشته های: 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:** حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای دارندگان سند تحصیلی لیسانس.

**مهارت‌های لازم:**

۱. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۲. مهارت‌های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

**موارد تشویقی:**

- ا (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 اناث به اساس طرزالعمل استخدام.