

لايحه وظائف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس اجرای تخصیصات
عنوان وظیفه:	۴
بست:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	ریاست مالی
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	به امریت بودجه
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	۳۴-۹۰-۰۲-۰۱۹
کد:	۱۳۹۸/۷/۱۳
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تهیه و ترتیب بودجه سالانه، فورم های تخصیصاتی، تعقیب اسناد های ارسالی به وزارت مالی، جهت اجرای تخصیصات منظور شده

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. نظارت از تطبیق قوانین و مقررات امورات مالی در پروسه اجراء تخصیصات .
۳. تحلیل و ارزیابی ماهوار مصارفات غرض در یافت دلایل عدم مصرف بودجه (بودجه عادی و انکشافی).
۴. ایجاد هماهنگی با ریاست های مرکزی و ولایتی غرض اجرای به موقع تخصیصات جهت پرداخت معاشات و مصارفات .
۵. ایجاد راهکار غرض جلوگیری از سهویات در فورم های ارسالی و رد پرداخت های غیر مجاز.
۶. اجرای تعدیلات جهت حل مشکلات مالی در سطح مرکز و ولایات مطابق به هدایت مقامات ذیصلاح .
۷. هماهنگی فعال و همه جانبه با وزارت محترم مالی در امور اجرای فورمه جات بودجوی .
۸. اشتراک و سهم گیری فعال در جلسات و سمینارها به نمایندگی از امریت بودجه ریاست مالی در مواقع ضرورت.
۹. ارائه گزارش هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه به امریت بودجه و ریاست مالی از اجراءات کاری .
۱۰. اجرای سایر وظائف مرتبط به وظیفه که از جانب مقامات ذیصلاح مطابق قانون ومقررات وزارت سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظائف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته ها: اقتصاد، اداره و تجارت، مدیریت مالی، اداره عامه، بالیسی عامه، مدیریت حسابداری، امور مالی و بانکی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
 - ۲- تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل یک سال برای لیسانس،
 - ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو ویا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 - ۴- مهارت های کمیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.