

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس امور مالی واداری
عنوان وظیفه:	۴
بست:	مخابرات و تکنالوژی معلوماتی
وزارت یا اداره:	معینیت مالی واداری
بخش مربوطه:	مرکز
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	معین مالی واداری
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	۳۴-۹۰-۱۴-۰۰۳
کد:	۱۳۹۸/۴۲۶
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: همکاری و انجام امور مالی و مصارفاتی و هماهنگی با دوترا و موسسات همکار جهت تمویل و انکشاف برنامه ها و پروگرام های امور مالی و اداری.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده وزارت؛
۳. واریسی دقیق اسناد های بخش مالی واداری در مطابقت به قانون، مقررات و طرز العمل های بخش های مربوطه
۴. ارایه نظریات نظریات سودمند به رئیس مالی در تهیه و ترتیب استراتژی که نشان دهنده تنظیم پروگرام ها و برنامه ها به طور مفید و موثر آن .
۵. واریسی اسناد ومدارک دوترا و موسسات همکار جهت تمویل و انکشاف برنامه ها و پروگرام های امور مالی درهماهنگی با ریاست مالی .
۶. واریسی دقیق از اسنادهای امور مالی جهت جلب و جذب دوترا ها برای پیشبرد برنامه های انکشافی در وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی درهماهنگی با ریاست مالی
۷. سهمگیری و ارایه نظر در تهیه و ترتیب امور مالی برنامه های میان مدت و طولانی مدت برنامه های انکشافی .
۸. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه،
۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت مربوطه سپرده میشود

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷،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 های: اقتصاد، مدیریت مالی، اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و منجمنت ، امورمالی بانکی، به درجات بلندتر تحصیلی فوق ترجیح داده میشود.
 ۲. تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال برای لیسانس،
 ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتوویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
 ۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.