

لاجه وظايف كاركنان خدمات ملكي

- (عنوان بست:) مدير عمومي عوايد
(رتبه بست:) ۴
(بخش مربوطه:) رياست مالي
(اداره مربوطه:) وزارت مخابرات و تكنالوژي معلوماتي
(موقعيت:) محمد جان خان وات كابل افغانستان
(گزارشدهي:) به رئيس مالي
(گزارش گيري:) پرسونل زيردست

هدف بست (خلاصه وظيفه):

وارسي، كنترول، نظارت و تطبيق اسناد عوايد مالي

شرح وظايف:

۱. ترتيب پلان كاري عايداتي مديريت هاي مربوطه كنترول تمام اسناد و فورمه جات روزمره كه ترتيب تعرفه هاو چك هاي روزمره افغاني و اسعاري.
۲. نظارت اوبز هاي پول نقد عوايد روزمره و اجراءات كار تمام كارمندان عوايد و خزانه.
۳. تطبيق اسناد محوله روزمره با شبعات تحصيلي وزارت و رياست خراين وزارت ماليه.
۴. تطبيق اوبز هاي مرتبه كه از د افغانستان ياك مواصلاست مي نمايد و اصلاح ان توسط مسئولين.
۵. اشتراك در فاعليه بودجه نيمه سال و سال آينده با هيئت رهبري كه در وزارت ماليه د اير ميگردد.
۶. واري از تمام امورات دفتر عوايد و خزانه.
۷. ارائه گزارش به بريت مالي وزارت.

شرائط استخدام:

- تابعيت فغانستان را داشته باشد.
- داراي سند تحصيلي حداقل فوق بكلو ريا.
- حداقل يك سال تجربه كاري مرتبط به وظيفه را دارا باشد.
- قابليت تطبيق خط و مشي (پاليسي) اداره مربوط را دارا باشد.
- داشتن اهليت و شايستگي.