

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	کارشناس امور مالی
عنوان وظیفه:	کارشناس امور مالی
پست:	4
وزارت یا اداره:	تکنالوژی معلوماتی و مخابرات و ساینس
بخش مربوطه:	تنظیم خدمات پستی افغانستان (اپرا)
موقعیت پست:	مرکز
تعداد پست:	یک نفر
گزارشده به:	به آمر دیپارتمنت نظارت از شبکه های پستی
گزارشگیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: نظارت از امور مالی عرضه کننده گان خدمات پستی و جمع آوری ارقام احصائیوی به مقایسه بیلانس ها .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. نظارت از امور مالی عرضه کننده گان خدمات پستی در روشنائی قانون تنظیم خدمات پستی موادات موافقتنامه ها، کنوانسیون ها جهانی پست و سایر قوانین نافذه .
2. جمع آوری ارقام احصائیوی و مقایسه آن با بیلانس های ارائه شده و اقدامات لازم در زمینه .
3. ارزیابی عواید ، مصارف و پیشبینی بودجه اداره تنظیم خدمات پستی (اپرا).
4. ایجاد سیستم منظم بمنظور نگهداری و تنظیم اسناد امور مالی .

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره:
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره:
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- 1- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، مالی و اداری، حقوق، مالی و حسابداری و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- 2- تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این پست) حد اقل یک سال برای لیسانس،
- 3- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- 4- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

