|  |
| --- |
| لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **کارشناس چک تحلیل و بررسی اسناد**  |
| بست: | **۴** |
| وزارت یا اداره: | **اداره ملی غذا وادویه افغانستان**  |
| بخش: | **ریاست مالی واداری**  |
| موقعیت پست: | **کابل (مرکز)** |
| تعداد پست: | **۲** |
| گزارش‌ده به: | **آمر مالی حسابی**  |
| گزارش­گیر از: | **کارمندان تحت‌اثر (طبق ساختار تشکیلاتی)** |
| کُد بست: |  **78-90-13-023** **78-90-13-022** |
| تاریخ ترتیب: | **۳۰/اسد /۱۴۰۲** |

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**هدف وظیفه:** **نظارت از اجرای فورمه های بودجوی و سایر اسناد (حواله‌های معاشاتی و مصارفاتی)، به‌منظور اجرای به‌موقع آنها؛ و تعقب آن در ادارات مربوطه.**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**وظایف و مسئولیت‌ها:**

**وظایف تخصصی:**

1. چک و کنترول از ترتیب و اجرای استحقاق معاشات فورم (م-41)، اضافه‌كاري، بخششي‌ها، اكراميه و سایر امتیازات كاركنان، به‌منظور تادیه حقوق آنها.
2. کنترول از صورت تاریخ ثبت اسناد تقرر، تبدل و انفکاک مامورین در دفتر (م -40)، جهت اعاده حقوق مالی و تصفیه حساب.
3. جگ و کنترول تمام حواله‌هاي مصارفاتي بودجوي به اساس حكم آمر مربوطه و اسناد قانوني و يا طور مصرف قطعي و اسناد حمایوی آن.
4. حصول اطمنان از دقیق بودن پروسه محاسبه معاشات مصارفات مالیه و سایر کسرات در م۱۶و همچنان اطمنان کامل از ترتیب فورمه‌های (م-12، م-16 و م-10)، غرض اجرای حواله‌جات طور تحویل وطور قطعی قبل از ارجاع آن به ریاست خزاین.
5. بررسی اسنادواصله از قبیل قرار داد فومه های تسلیمی اجناس و امور ساختمانی و حصول اطمنان از تاییدی هییت های خریداری و معینه از طرف آمریت تدارکات .
6. همکاری بابخش های مربوطه درقسمت جمع‌آوری اسناد محسوبی فورم (م10)، به‌منظور ثبت و معامله فورم محسوبی (م12) و (م13) بازگشتی.
7. حصول اطمینان از ترتیب اسناد محسوبی، تادياتي، مصارفاتي، ترتیب اسناد باقی‌داری معتمدین، کارکنان، اشخاص و دوایر دولتی، قبل از ارجاع آن به وزارت مالیه بخش های خزاین وبودجه .
8. حصول اطمینان از اجرای تمامی حواله‌جات مصارفاتی پروژه‌های ترمیماتی، ساختمانی و غیرساختمانی اعم از بودجه‌های عادی و انکشافی.
9. حصول اطمینان ازترتیب راپور محسوبی مصارفاتی وعایداتی ماه‌وار در همکاری با بخش حواله‌جات و سایر شعبات مالی واداری ، غرض ارسال به وزارت مالیه.
10. ترتیب و تنظیم پلان‌های مالی وحسابی جهت تطبیق و صحت‌بودن آن.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان‌کاری ماهانه، ربع‌وار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت، به‌منظور رسیدن به اهداف تعیین‌شده اداره.
2. ارایه گزارش ماهانه، ربع‌وار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای مربوطه، به مراجع ذیربط
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقرره‌ها و اهداف اداره، سپرده می‌شود.

**وظایف هماهنگی:**

1. تأمین ارتباط کاری با بخش های داخلی اداره و همچنان خارج از اداره ریاست بودجه خزاین عواید بانک مرکزی و سایر ادارات مرتبط
2. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش‌های داخلی اداره ، واحدهای دومی اداره و سایر ادارات ذیدخل، به‌منظور اجراآت مؤثر و پیش‌برد بهتر امور.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

این لایحه وظایف بادرنظرداشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

**شرایط تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های **اقتصاد، حقوق، شرعیات ( فقه وقانون ) اداره تجارت، مدیریت مالی و حسابی، CPA، ACCA، CIA، و CA، اداره عامه، پالیسی عامه، )** و سایر رشته‌‌های مرتبط؛ به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر، ارجحیت داده می‌شود.

**تجربه کاری:** داشتن حداقل **یک سال** مرتبط به وظیفه از مؤسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور در یکی از بخش‌های (امور مالی و حسابی، بودجه، معاشات، دفترداری، حواله‌جات، بررسی مالی، تطبیق حسابات، مالی و حسابی، مالی و اداری، دفترداری، تخصیصات و تدارکات).

**مهارت‌های لازم:**تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه و مهارت‌های لازم در بخش‌های رهبری، ارتباطات و تصمیم‌گیری.