**لایحه وظایف پست های خدمات ملکی**

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی محاسبه جنسی** |
| بست: | **4** |
| وزارت یا اداره: | **اداره ملی غذا و ادویه افغانستان** |
| ریاست مربوطه : | **ریاست مالی واداری**  |
| موقعیت پست: | **کابل**  |
| تعداد پست: | **۱** |
| گزارشده به: | **آمر اداری وخدمات**  |
| گزارش گیراز: | **معتمد جنسی** |
| کد: | **78-90-13-026** |
| تاریخ بازنگری: | **1-6 -1402** |

**...........................................................................................................................................................................................................**

**هدف وظیفه:** کنترول و وارسی از امور محاسبه اجناس و حصول اطمینان از قید و جمع اجناس و مجرایی ‌آن، طبق اسناد تقنینی نافذه.

.......................................................................................................................................................................................................................

**وظایف و مسئولیت‌ها: وظایف تخصصی:**

1. کنترول از مطابقت اسناد موجودي تحويل‌خانه‌ها، با كارت‌هاي ثبت ذخيره داخل ديپو، به‌منظور شفافیت امور؛
2. نظارت از تطبيق بيلانس فاضلات و باقيات جمع‌دهي معتمدين اجناس و دفتر اجناس با كارت‌هاي ثبت ذخیره دیپوهای مربوطه، به‌منظور تعادل بیلانس.
3. نظارت از تنظیم امور محاسبه اجناس، اسناد خریداری اجناس، اسناد موجودی، اجناس قیدشده به جمع اشخاص، بیلانس فاضلات و باقیات

 و اجراآت حواله‌های جنسی؛

1. نظارت از تنظیم و جابه‌جایی اجناس به ‌داخل دیپوها بادرنظرداشت مشخصات جنس و مقرره دیپوها، جهت حفظ و نگه‌داری.
2. ترتیب وطی مراحل فورم (م 7) راپور رسید اجناس تهیه‌شده، به‌منظورثبت آن در کارت‌های ثبت ذخیره دیپو‌ها به جمع معتمدین.
3. وارسی از مجرایی اجناس توزیع‌شده در کتاب مخصوص به‌رؤیت تکت توزیع، جهت وضع از جمع تحویل‌دار.
4. کنترول و نظارت از موجودی تحویل‌خانه‌ها در ختم هر سال، جهت تثبیت فاضل و باقی معتمدین.
5. نظارت از تطبیق پلان موجودی دیپوهای اجناس در شروع و ختم سال مالی، غرض تثبیت فاضلات و باقیات اجناس.

**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 و هماهنگی با ادارات ذیربط، جهت تهیه فهرست اجناس موردضرورت طبق چارت صرفیه؛
2. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش‌های آمریت و سایر بخش‌ها، جهت حصول اهداف متوقعه.

 **شرایط استخدام (تحصیلات؛ تجربه ومهارت ها ):**

 حداقل شرایط لازم برای احراز این بست احکام مندرج ماده (7)و(8) ماده (34)  قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد یا مدیریت محاسبه، حقوق، مدیریت عرضه خدمات (Supply Chain Management) و لوژستیک، تدارکات ، شرعیات ، علوم اجتماعی و سایر رشته های مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می ‌شود. **تجربه کاری:** داشتن یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه:  **مهارت های لازم:** تسلط مکمل به یکی از لسانهای رسمی کشور(دری/پشتو) و اشنائی به زبان انگلیسی**آشنانی:** با پروگرام های کمپیوتر آفیس و انترنت.