|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف بست های خدمات ملکی  معلومات کلی بست | |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیریت عمومی محاسبه نقدی |
| بست: | ۴ |
| وزارت یا اداره: | اداره ملی غذا وادویه افغانستان |
| بخش: | ریاست مالی و اداري |
| موقعیت بست: | کابل (مرکز) |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارش‌ده به: | مدیر عمومی مالی و حسابی |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت‌اثر (طبق ساختار تشکیلاتی) |
| کُد بست: | 78-90-13-017 |
| تاریخ بازنگری |  |

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

**هدف وظیفه:** ترتیب، تصنیف، تصدیق و کنترول از ثبت حواله‌ها به دفاتر مربوطه، حصول اطمنان از محاسبه دقیق آن

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

**وظایف و مسئولیت‌ها:**

**وظایف تخصصی:**

1. حصول راپورهاي قطعيه از واحدهاي مربوطه، جهت مطالعه صحت‌بودن و توحيد‌آن؛
2. ترتيب و تنظیم حسابات قطعيه کارکنان، به‌منظور معامله، وضع معاشات پيشكي و وجه سردستی، به‌رويت اسناد محسوبي فورمه (م-10) و ترتيب لست باقيات در ختم سال؛
3. حصول اطمینان از ثبت مصارفات در جدول (AFMIS)، ارایه بیلانس از صورت تخصیصات و مصارف از صورت پول‌های پیشکی محسوب‌شده و ناتصفیه، به‌منظور دریافت توان حسابی.
4. ثبت و تعدیلات ربع‌وار، کنترول از تخصیصات و مصارفات ولایات، جهت ارایه گزارش و اخذ تصامیم بعدی مقامات ذیصلاح؛
5. کنترول ازراپورهای مصارف از سیستم فری‌بیلانیس و ارایه آن به مقامات ذیصلاح؛
6. ثبت وحصول اطمنان از فورمه‌های (م-38)، (ب-20، ب-23 و ب-27 و م 90 ) به دفاتر مربوطه؛
7. حصول راپور‌های (م-22) مصارفات ما‌هانه از ولایتها و توحید‌آن به راپور (م-22) مرکز طور ماه‌وار، جهت اخذ‌ منظوری آمر مربوطه و ارسال به ریاست خزاین وزارت مالیه؛
8. ترتیب وتنظیم سیستم فایلینگ دفترواسنادهای صادرشده جهت حفظ.
9. محاسبه و تأیید حواله‌های مصارفاتی و معاشاتی به اساس کُد‌های مربوطه، غرض تادیه.

**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. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش‌های مدیریت عمومی و سایر بخش‌ها، جهت حصول اهداف متوقعه اداره.

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

**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 فوق بکلوریا ویالسانس در یکی از رشته‌های: ( **اقتصاد، حقوق، اداره تجارت، مدیریت مالی و حسابی، مدیریت عمومی CPA، ACCA، CIA، و CA، اداره عامه، پالیسی عامه، علوم اجتماعی و شرعیات)** و سایر رشته‌‌های مرتبط؛ به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر، ارجحیت داده می‌شود.

**تجربه کاری:** یک سال مرتبط به وظیفه.

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