

| عنوان وظیفه   | آمر مالی و حسابداری  |
|---------------|--|
| بست           | بست ۳  |
| وزارت / اداره | وزارت ترانسپورت  |
| بخش مربوطه    | وزارت ترانسپورت / ریاست عمومی اداره و تنظیم منابع / ریاست مالی و اداری / آمریت مالی و حسابداری   |
| موقعیت بست    | مرکز   |
| گزارشده بست   | رئیس مالی و اداری  |
| گزارش گیر از  | معتمد نقدی، مسئول (AFMIS) ارتباط سیستم مالی بین واحدهای بودجوی و وزارت مالیه، کارشناس حواله جات، مدیر عمومی معاشات، کارشناس بودجه، مدیر عمومی دفتر داری، |
| کد بست        | 45-90-05-003   |
| هدف وظیفه     | مدیریت، نظارت و کنترل از پلان ها، برنامه ها و اجراءات امور مالی و حسابداری وزارت   |

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

|               |   |
|---------------|---|
| وظایف تخصصی   | <p>1. ارزیابی و حصول اطمینان از اجراءات تخصیصات بودجه عادی و انکشافی از واحدهای بودجوی (مرکز و ولایات) جهت حصول اطمینان از مصارفات بر مبنای قانون و طرز العمل های محاسباتی؛</p> <p>2. نظارت، کنترل و تأیید فورم استحقاق معاشات و فورم امر تأدیه م16. جهت حصول اطمینان از اجرای درست و به موقع آن؛</p> <p>3. ارتباط و هماهنگی متداوم با بخش تأدیات ریاست عمومی خزائن جهت اجرای به موقع حواله ها؛</p> <p>4. ارتباط و هماهنگی متداوم با تماماً ادارات و ریاست ها در جهت اجرای مطمئن و دقیق حواله ها؛</p> <p>5. واریسی از موجودیت تخصیص و بودجه ربع وار و سالانه اداره جهت حصول اطمینان؛</p> <p>6. کنترل و تأیید فورمه های حسابداری و حواله جات تحت اجراء جهت حصول اطمینان از درست بودن آنها.</p> |
| وظایف مدیریتی | <p>1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛</p> <p>2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</p> <p>3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</p> <p>4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</p> <p>5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</p>   |
| وظایف هماهنگی | 1. تأمین ارتباط با وزارت مالیه جهت اجرای امور مالی و حسابداری وزارت ترانسپورت.  |
| شرایط استخدام | این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:   |
| رشته تحصیلی   | داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA, ACCA, CIA, CPA از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.  |
| تجربه کاری    | أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.  |
| مهارتهای لازم | أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛<br>ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.   |

|  |              |
|--|--------------|
| <p>ا. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛<br/>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.</p> | موارد تشویقی |
|  | نوت          |