

لایحه وظایف کارکنان خدمات ملکی

عنوان بست :	مدیر عمومی محاسبه جنسی
رتبه /بست:	بست 4
بخش مربوطه :	آمریت اداری و خدمات
اداره مربوطه :	وزارت اقتصاد
موقعیت :	غازی شاه محمود خان وات
کد :	35-90-19-09
گزارشدهی :	به آمر اداری و خدمات
گزارش گیری:	از مدیریت های محاسبه وحوالات جنسی و محاسبه بخش ولایات

هدف وظیفه : ترتیب و تنظیم و اجراءات بموقع امور محاسبه جنسی پیرامون جلوگیری از سکتگی درکار.

مکافیت ها ومسئولیت های وظیفوی :

1. ترتیب دفاتر جنسی به منظور قیدیت اجناس به جمع متعمدین و اشخاص .
2. ترتیب کارت های ثبت ذخیره مکاتب و تمامی اجناس خریداری شده به رویت م - 7 .
3. وضع اسناد توزیع شده به کارت های ثبت ذخیره .
4. ترتیب کارت های ثبت ملکیت و حفظ و نگهداشت آن بصورت درست .
5. ترتیب جدول فاضل و باقی متعمد .
6. موجودی جمع متعمدین در ختم سال مالی .
7. وضع اجناس به رویت فورم ف - 5 یا تکت توزیع .
8. قیدیت اجناس ذمت متعمدین جنسی .
9. ترتیب م - 7 و ف - 5 روغنیات ترانسپورت .
10. محاسبه جمع و قید روغنیات دریوران ، جنراتور کاران و مرکزگرمی کاران .
11. محاسبه مجرای روغنیات به خرچ دریوران و غیره مسئولین فعلی و قبلی روغنیات .
12. ثبت دوره یی (میزان و باقی داری) از یک سال مالی به سال مالی بعدی .
13. تطبیق اهداف و پروگرام های ریاست .
14. اتخاذ تصمیم درامر تحقق اهداف و پروگرام های امریت مربوط .
15. تنظیم وظایف ورهبری کارکنان مسلکی و اجرائیوی مدیریت عمومی .
16. اجرای سایر وظایف سپرده شده ازطرف مقام درمطابقت با قانون .

مواصفات :

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است

- 1- **حد اقل درجه تحصیل:**
 - دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های حسابداری، اداره عامه و یا اقتصاداداره و منجمنت .
- 2- **تجارب لازمه (نوع ومدت زمان تجربه):**
 - یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.
 - قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط را دارا باشد.
- 3- **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت وغیره...)**
 - برنامه های کمپیوتر (ورد ، اکسل) ، لسان انگلیسی (بلدیت).
 - برنامه های اداره، رهبری وپلانگذاری.

رهنمود تسلیمی دهی فورم درخواستی :
علاقمندان میتوانند فورم درخواستی را از لینک ذیل بدست
بیاورند.

<https://moec.gov.af/dr/moec-vacancy-application-form>

و همچنان از عموم کاندیدان محترم تقاضا میگردد تا با این فورم
اسناد تحصیلی تجارب کاری تایید شده و کاپی تذکره خویش را
ضمیمه نماید. اسناد تحصیلی باید تایید شده وزارت تحصیلات عالی
باشد. تجارب کاری در صورتی که دولتی باشد، فورم خالص سوانح
تایید شده که بیشتر از شش ماه گذشته باشد و در صورتی که تجارب
کاری در سکتور خصوصی/موسسات باشد، کاپی قرارداد کار و فورم
مالیه دهی ضمیمه شود. از ارسال تصدیق نامه ها، تقدیرنامه ها و
سایر اسناد اضافی جداً خودداری نماید.

فورم را بعد از خانه پری و ضمیمه نمودن اسناد تحصیلی و تجربه کاری به
ایمیل آدرس ها ذیل:

To: jobs@moec.gov.af

CC: csc.moec@iarpsc.gov.af

ارسال دارید. حجم این اسناد بیشتر از 5 ام بی (5Mb) نباشد.