

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمر بودجه عادی و انکشافی
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	ریاست عمومی اکادمی علوم
بخش مربوطه	ریاست عمومی اکادمی علوم / معاونیت مالی و اداری / ریاست مالی و حسابی / آمریت بودجه عادی و انکشافی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	رئیس مالی و حسابی
گزارش گیر از	مدیر عمومی حواله جات / مدیر معاشات / مدیر پروژه های انکشافی
کد پست	61-90-08-003
هدف وظیفه	نظارت از طرح، ترتیب و طی مراحل بودجه و تخصیصات ريعوار (عادی و انکشافی) و کنترل از امور حواله جات، محاسبات و جمع آوری عواید با در نظر داشت معیارها و نورم های بودجی وزارت مالیه و قوانین و طرز العمل های محاسبی.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفی

وظایف تخصصی	<p>1- نظارت از جمع آوری، ثبت و تجدید متداوم معلومات، ارقام، احصائیه ها و شاخص های بودجی به منظور نیاز سنجی، پیش بینی و سنجش دقیق مصارفات و نیاز مندی های بودجی اداره در مطابقت با قوانین، مقررات و لوايح مربوطه؛</p> <p>2- کنترل از اجرای حواله های مصارف عادی و انکشافی اداره در مطابقت با قوانین و طرز العمل های مربوطه؛</p> <p>3- هماهنگی و تداوم ارتباط با بخش های مربوطه وزارت مالیه جهت اجرای به موقع پروژه های مالی و بودجی؛</p> <p>4- رهنمائی و مراقبت از طرح و ترتیب بودجه عادی و انکشافی اداره به اساس تشکیل، مصارفات، پلان تدارکاتی و نتایج حاصله از پروسه نیازسنجی بودجی با در نظر داشت معیارها و نورم های بودجی وزارت مالیه؛</p> <p>5- نظارت از ارسال به موقع بودجه ترتیب شده به وزارت مالیه و اشتراک در جلسات استماعیه و دفاعیه به منظور تبادل نظر و حصول قناعت مراجع ذیصلاح؛</p> <p>6- سازماندهی امور به منظور تقسیم بودجه منظور شده (B3وB20,B10) و تخصیصات ريعوار و سالانه (CF و PO) با در نظر داشت اولویت ها و نیاز مندی های تشخیص شده برای برنامه های اداره در کود های مربوطه؛</p> <p>7- برنامه ریزی به منظور رفع کمبودات و ایجاد تعدیلات (B23-M,B23-A1,B23-FB) در بودجه عادی یا انکشافی اداره جهت رفع نیاز مندی ها و مشکلات بودجی در هماهنگی با مراجع مربوطه؛</p> <p>8- نظارت از ترتیب و تنظیم مکاتیب، استعلام ها، پیشنهادات، گزارشات و سایر اسناد مالی و بودجی در دوسیه ها و فایلنگ شعبه مربوط به منظور حفظ و مراقبت و بدسترس قرار دادن به موقع آن به مقام ریاست؛</p> <p>9- کنترل و نظارت از جمع آوری عواید و تحصیل باقیات از ادارات و اشخاص انفرادی</p>
-------------	--

وظایف مدیریتی	<p>1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ريعوار 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 ورکشاپ 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 و بخش های تحت اثر؛</p> <p>4. ارایه گزارش ماهوار، ريعوار 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. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های مربوطه و سایر بخش های حصول اهداف متوقعه اداره؛
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 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 حداقل 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 حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.
------------	---

مهارت های لازم	أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
----------------	--

موارد تشویقی	أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.
--------------	--

نوت	افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق؛ در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای امور وظیفه در اداره نگردد می توانند برای احراز این پست درخواست نمایند.
-----	--