

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



مسئول تطبیق راپور های بانکی
5
وزارت دفاع ملی
ریاست عمومی مالی و بودجه
کابل
1
به بخش مربوطه
ندارد
025-192

شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:
بست:
وزارت یا اداره:
بخش مربوطه:
موقعیت پست:
تعداد پست:
گزارش شده به:
گزارش گیر از:
کد:

هدف وظیفه: چک و بررسی اسناد واصله معاشتی، تطبیق راپور های بانکی معاشات با استحقاق (م 41) و راجع نمودن آن به کنترل وزارت محترم مالیه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. چک نمودن اسناد های معاشات بعد از طی مراحل قانونی که به مدیریت بانکداری مواصلت می ورزد.
2. تطبیق سافت راپور بانکی معاشات با استحقاق (م 41) معاشات.
3. تطبیق نمودن هارد راپور بانکی معاشات با سافت راپور بانکی معاشات.
4. چک و بررسی نمودن اکونت های بانکی پرسونل از روی استحقاق (م 41) معاشات.
5. راجع نمودن راپور های بانکی معاشات به مدیریت کنترل وزارت مالیه.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های به مقام ریاست.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط با بخش های ذیربط غرض اخذ معلومات و رفع مشکلات و پاسخ به تلیفون های واصله.

شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: داشتن سند لیسانس در رشته اقتصاد، بانکداری، مالی و اداری به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.
 2. تجربه کاری: نیاز ندارد.
 3. مهارت های لازم: نیاز ندارد.
- آ. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو)
ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.