

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
متخصص امور مالی واداری	عنوان وظیفه:
قراردادی NTA	پست:
وزارت ارشاد، حج و اوقاف	وزارت یا اداره:
ریاست اداری و مالی	بخش مربوطه:
کابل	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
به ریس بخش	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
گرید (C)	کتگوری (گرید)
(۱)	قدم

هدف وظیفه : تنظیم عملکردها، ظرفیت و سیستم سازی مطابق پلان مالی جهت بهبود و ارایه خدمات با کیفیت ، مالی

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

- ۱- ارزیابی عملکرد واحد مالی با توجه به بررسی ها و نتایج گزارش های مالی و ارائه گزارش برای مقام مافوق.
 - ۲- تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی برای تعیین استراتژی ها و دستیابی به اهداف مالی وزارت.
 - ۳- ارزیابی مستمر سیستم ها، روشها، و فرض های مرتبط با امور مالی و اعلام نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی.
 - ۴- دریافت گزارش های مالی از واحدها، پروژه ها و سایر مدیریت ها و بررسی و اظهار نظر بر آنها و تحلیل مغایرت ها.
 - ۵- حصول اطمینان از اینکه عملکرد در مطابقت با پلان استراتژیکی و اهداف مرتبط وزارت صورت می گیرد.
 - ۶- حصول اطمینان از اینکه معلومات دقیق، تجدید شده و جامع جهت کمک در اتخاذ تصمیم توسط بخش مالی جمع آوری و حفظ شده
 - ۷- حمایت از اینکه خدمات در مطابقت با معیارهای لازم و پلان های مربوطه به منظور نیل به اهداف وزارت ارائه می شود
 - ۸- نظارت از موجودیت و پیگیری حاکمیت درست پالیسی ها، سیستم ها و طرز العمل ها مالی واداری در ریاست مربوطه.
 - ۹- تعیین وضعیت مالی وزارت از طریق بررسی ، تایید و نهایی ساختن گزارشات مالی ماهوار و سالانه درمورد اجراءات مالی،
 - ۱۰- حصول اطمینان از دریافت چالش ها و طرح پیشنهادات جهت اجرای مؤثر و مفید خدمات ریاست مالی
 - ۱۱- ارائه مشوره در طرح و توسعه و تطبیق پلان استراتژیکی حسابی و مالی بودجه عادی و انکشافی غرض مراقبت از تطبیق مناسب و درست آن.
 - ۱۲- ارایه مشوره در طرح و تطبیق پالیسی های مناسب خدمات به منظور بهبود وضع سیستم امور مالی در اداره.
 - ۱۳- ارایه مشوره و همکاری در تهیه و ترتیب پلان مالی پلان عملیاتی مالی.
- شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

رشته تحصیلی:

- ۱- حداقل دارای سند تحصیل (لیسانس) در بخش (اقتصاد، و مالی و حسابی، مدیریت مالی اقتصاد احصائیه و کمپیوتر، امور مالی و پولی و حقوق).

تجربه کاری:

- ۲- حد اقل تجربه کاری سه سال مرتبط با وظیفه یا پنج سال تجربه کاری عمومی

مهارت های لازم:

- توانایی کار تیمی
- مسلط بر نظام های اداری، با قانون خدمات ملکی، قانون کار و سایر پروسیجر های مرتبط .
- تفکر استراتژیکی - تفکر خلاق
- تمایل به یادگیری و توانایی حل مسئله
- داشتن روحیه حمایتی و قابلیت تعامل سازنده
- تسلط کامل بر مجموعه نرم افزارهای MS-Office.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
متخصص امور تدارکاتی	عنوان وظیفه:
قراردادی NTA	پست:
وزارت ارشاد، حج و اوقاف	وزارت یا اداره:
آمریت تدارکات	بخش مربوطه:
کابل	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
به آمر بخش	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
گرید (C)	کتگوری (گرید)
(۱)	قدم

هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم پروسه طی مراحل تدارکاتی اداره مربوطه بگونه موثر، شفاف و حسابده مطابق قانون، مقررات و طرز العمل تدارکات

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

۱. همکاری در ترتیب و تنظیم شرطنامه ، تحلیل و ارزیابی تمام اسناد مراحل تدارکاتی به منظور حصول اطمینان از اسناد تدارکاتی .
۲. همکاری در طی مراحل تدارکاتی از اعلان الی عقد قرارداد به هدف دست یابی به نتایج متوقعه .
۳. پیشبرد اجراء کاری تدارکاتی در مطابقت با قانون و طرز العمل های تدارکات .
۴. ارائه مشوره های سازنده به آمر تدارکات غرض بهتر شدن پروسه تدارکات .
۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود .
۶. همکاری در ترتیب اسناد داوطلبی (شرطنامه) و نظارت از توزیع آن به اشتراک کننده گان (داوطلبان) .
۷. همکاری در ترتیب و تنظیم جلسات قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات دقیق به داوطلبان قبل از بازگشایی آفرها .
۸. همکاری در راستای اعلان پروژه ها مطابق به قانون و طرز العمل تدارکات، جلوگیری از سکتگی امور محوله جهت شفافیت بهتر روند طی مراحل قرارداد ها .
۹. همکاری و هماهنگی میان هیئات تدارکات، ارزیابی آفرها، وسایر شعبات ذیربط .
۱۰. همکاری در نحوه تسهیل و تعقیب قرارداد ها طبق شرایط عام و خاص قرارداد ها .
۱۱. ایجاد هماهنگی بهتر از فعالیتهای مرتبط به پروسه های داوطلبی .
۱۲. همکاری در ترتیب فورمه ها خریداری های پرچون و ترتیب فورمه های نرخ گیری طبق طرز العمل تدارکات .

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

۱- رشته تحصیلی

حداقل دارای سند تحصیل (لیسانس) در بخش (اقتصاد، مالی و حسابداری، مدیریت مالی، اداره عامه ، اداره و تجارت)

۲- تجربه کاری:

حد اقل تجربه کاری سه سال مرتبط با وظیفه یا پنج سال تجربه کاری عمومی

مهارت های لازم:

- داشتن مهارت مشخص در ساحه تخنیکی مربوطه (تدارکاتی)
- توانایی تحریر و افهام و تفهیم به زبان های دری و پشتو و انگلیسی .
- توانایی استفاده از برنامه های انترنت و کمپیوتری جهت پیشبرد امور محوله .
- توانایی و استعداد تعقیب از اجرای امور در مراحل مختلف .

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
آفسر تکنالوژی معلوماتی	عنوان وظیفه:
قراردادی	بست:
وزارت ارشاد، حج و اوقاف	وزارت یا اداره:
آمریت نکالوژی معلوماتی	بخش مربوطه
کابل	موقعیت پست:
یک بست	تعداد پست:
به آمر بخش	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
d	کتگوری
یک	قدم

.....
هدف وظیفه: ظرفیت و سیستم سازی و آوردن اصلاحات به منظور بهبود امورات یومیه اداره

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری بخش مربوط به منظور انسجام بهتر امور.
 2. طرح رهنمود ها و انکشاف طرزالعمل ها به شعبات مربوطه جهت انکشاف تکنالوژی معلوماتی در وزارت
 3. ایجاد هماهنگی میان بخش های تکنالوژی معلوماتی غرض پیشبرد امور، .
 4. کنترل از راجستریشن دومن های تقاضا شده به منظور استفاده از سافت ویر ها، وبسایت و خدمات تکنالوژیکی
 5. نظارت از امور تخنیکي سرورها به منظور فعال بودن آنها جهت استفاده معقول در امور رسمی اداره.
 6. رفع مشکلات تخنیکي و فنی سیستم تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی وزارت و جلوگیری از آسیب های داخلی و بیرونی شبکه ها تا مانع انجام وظایف و فعالیت کارکنان وزارت نگردد.
 7. تحلیل و انکشاف صفحه وب سایت ، سافت ویر ها، ایجاد دیتابیس ها بشکل فنی و با استفاده از میتود موجود به منظور عرضه بهتر خدمات تکنالوژی معلوماتی
 8. کنترل از ایجاد و نصب سیستم های امنیتی از قبیل فایروال ها و انتی ویروس ها به کمپیوتر ها و سرور ها غرض جلوگیری از تأخیر در فعالیت سیستم تکنالوژی معلوماتی.
 9. بررسی نیازمندی های شعبات پیرامون تجهیز هرچه بهتر سیستم تکنالوژی معلوماتی.
 10. بررسی نیازمندی های بهتر سیستم تکنالوژی معلوماتی جهت ایجاد سهولت کاری در سکتور های مرتبط به وزارت.
 11. تحقیق و ارزیابی دوامدار زیربناهای تکنالوژی معلوماتی و اطمینان حاصل نمودن از پاسخگو بودن و توانایی های آن در مطابقت با خواست ها و نیاز های اداره و دولت
 12. تدویر کورس های آموزشی برای کارمندان وزارت جهت ارتقای ظرفیت شان در تفاهم با ریاست منابع بشری.
 13. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه مطابق قانون
- شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

۱. رشته تحصیلی

حد اقل دارای سند تحصیلی (لیسانس) در رشته های کمپیوتر ساینس، تکنالوژی معلوماتی .

۲- تجربه کاری:

حد اقل تجربه کاری سه سال مرتبط با بست یا پنج سال تجربه کاری عمومی

مهارت های لازم:

- توانایی کار تیمی
- مسلط بر نظام های اداری، با قانون خدمات ملکی، قانون کار و سایر پروسیجر های مرتبط .
- داشتن روحیه حمایتی و قابلیت تعامل سازنده
- تسلط کامل بر مجموعه نرم افزارهای
- تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و پشتو)
- آشنایی با لسان انگلیسی