



ریاست منابع بشری
(لایحه وظایف)

عنوان بست	: کارمند مالی ولایتی
بست	: قرار دادی
بخش مربوطه	: آمر ولایتی
موقعیت	: ولایات
تعداد	: 34
گزارش دهی به	: آمر ولایتی
گزارشگیری از	: کارمندان مربوطه

توضیحات:

چنانچه اهداف کاری پروژه PMU را انسجام و نظارت توزیع تذکره کاغذی در مرکز و ولسوالی های ولایات کشور تشکیل میدهد تطبیق این اهداف وابسته به اهداف پالیسی اداره مرکزی ثبت احوال نفوس میباشد. اما رسیدن به اهداف بدون شک ارتباط مستقیم به مدیریت (management) پروژه و در مجموع به سطح ولسوالی های ولایت خواهند داشت.

رکن اساسی پروژه PMU که با ولسوالی های ولایات در مدیریت و کنترول امور، هماهنگی خواهد داشت، برگزاری کمپاین سراسر برای توزیع تذکره کاغذی به آئوده از اتباع کشور میباشد که تا اکنون بنا بر دلایلی تذکره تابعیت اخذ نکرده اند و از حق رای دهی در پروسه انتخابات محروم مانده اند.

همچنان توزیع تذکره تابعیت کاغذی برای 10 میلیون تن از اتباع کشور بخشی دیگری از مسوولیت های عمده پروژه PMU میباشد که تطبیق موفقانه این کمپاین همکاری ارگان های محلی وسایر ادارات دولتی به سطح ولایت ولسوالی ها و مردم را می طلبد که در صورت عدم همکاری تطبیق این کمپاین نا ممکن خواهد بود.

به منظور آگاهی عامه در زمینه توزیع تذکره تابعیت نیاز است تا تبلیغات گسترده به سطح قرا و قصبات کشور صورت گیرد، کارمندان جدید که جهت تطبیق این کمپاین استخدام می گردند با ختم کمپاین وظایف شان به اتمام رسیده قرار داد شان فسخ می گردد.

برای پیشبرد کمپاین آمریت ها و مدیریت های ثبت احوال نفوس در تمامی مراکز و ولسوالی های ولایت کشور فعال میباشد و خدمات ثبت احوال نفوس به گونه روز مره از این واحد ها برای اتباع کشور ارایه میگردد.

منابع فزیک (دفاتر اساس، فورم های تذکره و قرطاسیه باب و غیره متناسب به اجراءات روزمره و عادی مدیریت ها تامین گردیده و جهت تطبیق کمپاین نیاز به تهیه منابع بشری فزیک میباشد).

اهداف عمده پروژه PMU :

- توزیع تذکره کاغذی (سند هویت) برای ده ملیون تن از اتباع کشور
- تعویض تذکره های آنعده از اتباع کشور که تذکره هایشان فرسوده گردیده و غیر قابل استفاده می باشند
- مرفوع ساختن مشکلات ناشی از اشتباهات املائی، سنی، اسمی و سایر موارد در تذکره های کاغذی
- تهیه و ترتیب لست واجدین شرایط رای دهی، برای کمیسیون مستقل انتخابات
- فراهم ساختن زمینه توزیع تذکره الکترونیکی برای اتباع کشور

گستره کاری :

تسریع پروسه روند ثبت نام با تامین ، تحکیم و حفظ ارتباطات و هماهنگی مؤثر ، بین ذیدخل های مستقیم و غیر مستقیم شامل در پروسه ثبت نام، تثبیت هویت و توزیع تذکره کاغذی برای اتباع افغانستان. مسوول مالی و تدارکات ولایتی مستقیماً تحت هدایت و نظر آمرولایتی پروژه وظیفه اجراء نموده و به وی گزارش میدهد.

مکلفیت ها و مسئولیت های وظیفوی :

1. سازماندهی درقسمت پرداخت کرایه وسایط، کرایه تعمیرات، خریداری تیل، سفریه ها ، حق الزحمه و تهیه تکت رفت و برگشت از ولایت به مرکز و ارسال بموقع اسناد مربوط آن جهت اجراء بعدی به مراجع مربوط؛
2. ترتیب و طی مراحل انوایس های ولایت و ولسوالی های مربوطه به مرکز؛
3. ترتیب راپور روزمره و گزارشدهی منظم هفته وار به مرکز؛
4. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار در مطابقت با پلان عمومی پروژه و ارسال آن به مرکز؛
5. دریافت و کنترل قرار داد کارمندان، کارت بانکی و راپور حاضری؛
6. دریافت و کنترل اسناد تدارکاتی پیشنهاد ، 3م ، جدول مقایسه وی، 7م و انوایس؛
7. پی گیری معاشات و مصارفات ولایتی؛
8. تهیه راپور وجه سردستی ولایتی و ارسال آن به مرکز؛
9. اجراء تمام مسایل مالی و آگاهی کامل از قوانین نافذه، مقررات و لوایح مالی؛
10. اجراء سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود؛

● مواصفات و شرایط استخدام

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

- 1- حد اقل درجه تحصیل: دارای سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته اقتصاد و اداره و تجارت به درجات بالاتر تحصیلی اولویت داده می شود.
 - 2 تجارب لازمه: داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
 - 3 مهارت های دیگر: کورس های کوتاه مدت ، آموزش داخل خدمت و غیره..
- بلدیت به برنامه های کمپیوتر
 - بلدیت به یکی از لسانهای رسمی کشور (پشتو/دری)
 - بلدیت به لسان انگلیسی.
 - بلدیت با برنامه های اداره، رهبری ، پلانگذاری و آشنایی کامل با سیستم مالی

ترتیب کننده : تاریخ: 1396/11/ 28

منظور کننده: تاریخ:1396/11/28.....