



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لايحه وظايف



عنوان وظیفه:	رئیس مالی و اداری
وزارت و یا اداره:	شاروالی کابل
موقعیت:	کابل
بخش:	معینیت مالی و اداری/ ریاست مالی و اداری
بست:	(اول)
گزارشدهی به:	معین مالی و اداری
گزارشگیری از:	آمر بودجه، آمر حسابی، آمر خدمات و مدیر عمومی محاسبه اجناس.

هدف وظیفه: مدیریت و رهبری امور مالی، حسابی، خدمات، ترانسپورت و حفظ و مراقبت شاروالی در مطابقت با قوانین، مقررات و طرزالعمل های مربوطه.

#### وظایف و مسؤولیت ها :

۱. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک اداره.
۲. برنامه ریزی در راستای ترتیب ساختار بودجه عادی و انکشافی شاروالی با در نظر داشت برنامه ها و نیازمندیهای اداره.
۳. شرکت در مجالس استعماعیه بودجه به هدف دفاع از ارقام پیشنهادی بودجه سال مالی اداره به اساس دلایل و معلومات مؤثق و قانع کننده.
۴. سعی و تلاش در راستای بکارگیری سیستم های پیشرفته مدیریت مالی به منظور استفاده بهینه از منابع مالی.
۵. ارائه مشوره لازم به معاون مالی و اداری در راستای طرح و تطبیق برنامه ها به منظور غنایمندی اهداف و تحقق نتایج متوقعه شاروالی کابل.
۶. برنامه ریزی در راستای فراهم آوری خدمات ترانسپورتی برای شاروالی و انجام اقدامات لازم در زمینه طی مراحل اسناد وسایط از طریق ریاست ترافیک.
۷. طرح برنامه های جامع به منظور حفظ و مراقبت سیستم های موجوده تخنیکی در بخش های سیستم تصفیه فاضلاب تعمیرات ، ترمیم و فعال نگهداشتن سیستم های آب رسانی، برق، مرکز گرمی، امورنجاری، رنگمالی و پاک کاری تعمیرات شاروالی.
۸. مدیریت و نظارت از اجراء کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراء موثر، رشد و آموزش آنها.
۹. تامین رابطه دایمی با وزارت مالیه جهت تسهیل اجراء امور مالی، تخصیصات و تعدیلات مورد ضرورت اداره.
۱۰. رهبری و نظارت از امور مالی به شمول فعالیت های مربوط به وجوه نقدی، حسابی، انکشاف بودجه، طرزالعمل های راپوردهی و پلان گذاری مالی جهت تأمین مدیریت موثر مالی مطابق قوانین مالی.
۱۱. تشخیص وپیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری بخش ریاست مالی و حسابی و همچنان هماهنگی با تمام ریاست های شاروالی در ارتباط به تخصیص و بودجه منظور شده.
۱۲. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات، طرزالعمل ها و اهداف اداره به وی سپرده میشود.



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan

Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف



تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

1. درجه تحصیل

○ حد اقل لیسانس اقتصاد، اداره و تجارت، مدیریت مالی و حسابی، پالیسی عامه، مدیریت مالی و اداری، مدیریت عمومی،

اداره عامه به درجه تحصیلی بالاتر در بخش های فوق ترجیح داده میشود .

2. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه )

○ داشتن حد اقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

3. مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره

(

○ مهارتهای مدیریتی و رهبری، آشنایی با امور مالی و حسابی، آشنایی با قوانین و مقررات مالی و حسابداری.

○ آشنائی با پروگرام های کمپیوتر(ورد، اکسل، پاورپاینت و اکسس) تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور( دری و پشتو) و

آشنائی با زبان انگلیسی