

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیریت عمومی کنترل و محاسبه اجناس	عنوان وظیفه:
4	بست:
زراعت، آبیاری و مالداري	وزارت یا اداره:
ریاست اداری	بخش مربوطه:
کابل	موقعیت پست:
1	تعداد پست:
آمر محاسبه جنسی	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: کنترل و مراقبت از قید و جمع اجناس، توزیع اجناس و ترتیب و تنظیم تحویلخانه ها.

### صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی

1. کنترل از ترتیب فورمه های م 7 راپور رسیدات اموال و اجناس از خریداری های پرچون، قرارداد ها و مساعدت ها؛
2. کنترل و مراقبت از فورمه های ف س 8 اعاده اجناس و مراقبت از مجرائی اجناس ذمت معتمدین و خانه سامان ها؛
3. مدیریت از لیلام اجناس مازاد و غیر قابل استفاده وزارت؛
4. ایجاد سیستم دیتابیس اجناس و ماشین آلات در تحویل خانه ها، جمع و قید آن و حواله جات اجناس؛
5. تطبیق تعلیمات نامه تهیه و تنظیم تحویلخانه، لیلام اموال، اجناس، مقرر ها و طرز العمل مرتبط به وظیفه؛
6. مدیریت و نظارت از موجودی اجناس تحویلخانه ها با کارت های ثبت ذخیره داخل دیپوه جمع معتمدین.
7. مدیریت از تطبیق بیلاتس فاضلات و باقیات جمعهی معتمدین جنسی؛
8. حصول اطمینان از فهرست دفتر جنسی و کارت های ثبت ملکیت ها و همچنان ثبت آن در دیتابیس؛
9. حصول اطمینان از صورت تصفیه حسابات نهائی مالی به وقت معین آن؛
10. کنترل و مراقبت از ترتیب چارت صرفیه مواد خوراکه، قرطاسیه جات و ترتیب و تنظیم تحویلخانه ها؛
11. مدیریت از ترتیب لست موجودی اجناس داخل دیپوه، شعبات مربوط وزارت و نظارت از اجناس شامل لست و کود گذاری دقیق آن در کمپیوتر.

#### وظایف مدیریتی

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباطات و هماهنگی با آمریت های مختلف ریاست اداری و تحویل خانه ها در قسمت توزیع اجناس و جمع و قید اجناس.

#### شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
3. **سویه تحصیلی :**
  - داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس یا معادل آن در یکی از رشته‌های ( اقتصاد، اداره و تجارت، بانکداری، حقوق و سایر رشته های مرتبط به وظیفه ) از مؤسسات تحصیلی عالی داخلی یا خارجی کشور که به تأیید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
4. **تجربه کاری :**
  - تجربه کاری حد اقل یک سال
5. **مهارت های لازم :**
  - قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
  - تسلط به یکی از زبان‌های رسمی ملی (پشتو یا دری)
  - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه

