لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	آموز گار مدیریت مالی عامه و محاسبه دولتی
بست:	3
وزارت یا اداره:	اداره عالی تفتیش
موقعیت بست:	کابل (مرکز)
بخش مربوطه	ریاست انکشاف مسلکی
تعداد بست:	1
گزارشده به:	ریاست انکشاف مسلکی
گزارش‌گیر از:	ندارد
کود بست:	66-90-27-012
تاریخ بازنگری:	

پروژۀ تغییر:

پروژه تغییر مستقیماً جوابگو به چهارچوب صلح و انکشاف ملی افغانستان بشمول اولویت انکشافی در مورد سیستم سازی پاسخگو و موثر اداره عامه و همچنان به هدف ایجاد، حفظ و تقویه تخصص گرایی خدمات ملکی میباشد.

هدف کلی پروژه تغییر عبارت است از تقویت ظرفیت وزارت ها و ادارات دارای اولویت از طریق استخدام بست های کلیدی به اساس شایستگی، بهبود مدیریت کارمندان و پلانگذاری بهتر منابع بشری.

پروژه تغییر توسط صندوق وجهی کمک ها برای بازسازی افغانستان (ARTF) و انجمن انکشاف بین المللی (IDA) گروپ بانک جهانی تمویل میگردد و کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به نماینده گی از دولت جمهوری اسلامی افغانستان این پروژه را تطبیق مینماید.

بر اساس پلان استراتیژیک منظورشدۀ منابع بشری، وزارت ها و ادارات برای هر بست دارای متصدی و خالی شامل این پروژه، در شروع هر سال وظایف کلیدی (Key Deliverables) و شواهد اثباتیه (Means of Verification) مطابق به لایحۀ وظایف، اهداف اساسی اداره، در هم‌آهنگی با آمر مستقیم ترتیب و ضم قرار داد کاری شان می‌گردد. ارزیابی اجراآت کارکنان که از این طریق استخدام می‌گردند، درختم هر سال به اساس گزارش منظور شده اجراات کاری شان در مقابل وظایف کلیدی و شواهد اثباتیه صورت می‌گیرد و تمدید قرار داد کاری کارکنان برای سال بعدی مشروط به تکمیل موفقانه این وظایف می باشد.

در مورد اداره عالی تفتیش:

اداره عالی تفتیش یگانه نهاد عالی مستقل بازرسی کننده امور مالی و حسابی وزارت ها، ادارات، تصدیها و موسسات، شاروالی ها و سایر نهاد های دولتی میباشد که درسال 1300 هـ ش درچوکات دولت تحت نام دیوان سنجش مسمی گردید و از آن زمان به این طرف تحت نام های مختلف فعالیت های تفتیش و تفتیش ادارات دولتی را انجام میدهد.

این اداره با داشتن ۹۸ سال سابقه کاری، عضویت سازمان بین المللی ادارات عالی تفتیش(INTOSAI) سازمان آسیایی ادارات عالی تفتیش (ASOSAI)، سازمان همکاری های اقتصادی ادارات عالی تفتیش (ECOSAI) را داشته است و فعلا عضویت کمیته رهبری سازمان ایکوسای را داراد.

ادارۀ عالی تفتیش وظایف؛ تفتیش رعایت قوانین ومقرراتCompliance Audit، تفتیش حساب قطعیه دولت و صورت های مالیQatia and Financial Audit ، تفتیش مساعدت های خارجیGrants Audit، تفتیش تکنالوژی معلوماتی IT Audit، تفتیش عملکرد و محیطیPerformance & Environmental Audit ، تفتیش خاصSpecial Audit و تفتیش مصارف محرمConfidential Audit را دارا بوده و در حوزه کاری مربوطه فعالیتهای شانرا انجام داده و به مقام عالی ریاست جمهوری و شورای ملی گزارش میدهد.

هدف وظیفه: تهیه مواد آموزشی موضوعات محاسبه، آموزش بخش ها و موضوعات محاسبه و ارتقای ظرفیت مفتشین و کارکنان اداره عالی تفتیش

صلاحیت ومسؤلیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تهیه تقسیم اوقات درسی مضمون مربوط در تفاهم با مدیر تطبیق برنامه های آموزشی جهت اجرآت و تنظیم امور درسی
2. تهیه پلان آموزشی تدریسی، تطبیق ، ارزیابی وارائه نظریات سازنده و مفید بمنظور موثریت پروگرام درسی
3. تهیه نصاب درسی مطابق نیاز سنجی آموزشی وپلان های منظورشده ارتقای ظرفیت
4. تدریس واستفاده میتود های وشیوه های معیاری آموزشی جهت افهام وتفهیم درست وسریع وبلند بردن ارتقاء ظرفیت کارمندان
5. حصول اطمینان از حاضری اشتراک کننده گان (کارمندان) درصنف بمنظور تأمین نظم و دسپلین ونظارت از انجام وظایف خانگی آنها
6. تهیه مواد ممد درسی وبازنگری در ترتیب و تنظیم پروگرام آموزشی عندالضرورت جهت غنامندی و دلچسب شدن آن
7. ارزیابی واخذ امتحان اشتراک کننده برنامه های آموزشی جهت تطبیق اهداف برنامه ارتقای ظرفیت اداره
8. نظارت از کار های عملی وگروپی اشتراک کنندگان برنامه های آموزشی و رهنمایی آنان جهت موثریت بیشتر کار هـای گروپی
9. حفظ ، نگهداری و ملاحظه تمام اوراق، اسناد و تصدیق نامه های اشتراک کننده برنامه آموزشی
10. دریافت نیازمندی های آموزشی اشتراک کننده گان جهت کیفیت بهتر تدریس

وظایف مدیریتی:

1-تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛

2-انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر

3-مدیریت، ارزیابی اجراات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان 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؛ و

5-اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود

وظایف هماهنگی:

11. ارتباط و هماهنگی مثمر، موثر و مسلکی با آمریت ارتقای ظرفیت، آمریت میتودولوژی وهمکاری های بین المللی جهت انسجام بهتر برنامه های آموزشی
12. ارتباط وهماهنگی با همکاران ومراجع ذیربط جهت تطبیق بهتر برنامه های آموزشی

شرایط استخدام ،سطح تحصیل وتجربه کاری :

این لایحه وظایف با درنظر داشت مواد 7و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط ومعیار های ذیل ترتیب گردیده است

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیل حداقل لیسانس دریکی ازرشته های محاسبه دولتی، مدیریت مالی وحسابی، اقتصاد، محاسبه، اداره و تجارت، ACCA، CPA و CA وبه درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود

تجربه کاری:

2. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری آموزش امور مالی عامه یا امور محاسبه ویا حد اقل دوسال تجربه کاری عملی در بخش امور مالی و محاسبه.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ودری) و تسلط (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی.
4. تسلط به پروگرام های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
5. داشتن مهارت ارایه پریزنتیشن وسمینارهای آموزشی

موارد تشویقی :

6. (5) نمرامتیازی برای بست های سوم وچهارم، و(3) نمره امتیازی برای بست های اول ودوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد
7. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام