

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمر بهبود مصارفات عامه
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت مالیه
بخش مربوطه	وزارت مالیه / معینیت مالی / ریاست عمومی پالیسی مالی و اقتصاد بزرگ / ریاست بهبود عملکرد مالی عامه / آمریت بهبود مصارفات عامه
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس بهبود عملکرد مالی عامه
گزارش گیر از	کارشناس ارشد بهبود مصارفات عامه
کد پست	20-90-45-006
هدف وظیفه	تأمین ریفورم مالی و مصارفات عامه.



## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ارزیابی خطرات مالی و تحلیل وضعیت ادارات عامه شامل پروگرام بهبود عملکرد.</li> <li>2. ترتیب و تدوین اجندای ریفورم مالی عامه و مصارفات عامه برای ادارات عامه.</li> <li>3. تسهیل انگشام پلانهای پنج ساله مدیریت مالی عامه قابل تجدید.</li> <li>4. شمولیت اجندای ریفورم مالی در پلان های پنج ساله بهبود عملکرد مالی.</li> <li>5. تعقیب پیشرفتها بر اساس پلان پنج ساله قابل تجدید.</li> <li>6. انگشام ستراتیژی ملی مدیریت مالی عامه.</li> <li>7. همکاری در مورد ترویج تدریجی سیستم ریفورم مصارف عامه و تحقق کلتور مدیریت عملکرد در تمام ادارات حکومت.</li> <li>8. فراهم ساختن منابع برای سطوح مختلف تشکیل در ادارات عامه برای تطبیق بهتر ریفورم.</li> <li>9. آموزش و ظرفیت سازی در ارزیابی، پلان گذاری و ریفورم در مصارفات عامه.</li> <li>10. ریفورم مصارف بر مبنای اهداف پالیسی های جدید اداره.</li> <li>11. نظارت از ارتباط با ادارات و موسسات اکادمیک در مورد تحقیق ریفورم های مصارف عامه.</li> <li>12. تلفیق و انسجام تجارب مثبت ملی و بین المللی جهت طرح و تدوین ریفورم های رشد و انگشام اقتصاد ملی.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدمت آوردن اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>14. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشام ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</li> <li>15. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.</li> <li>16. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛</li> <li>17. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.</li> <li>19. تأمین هماهنگی در جهت تکمیل و نهایی سازی ریفورم های مصارف عامه که توسط رئیس جمهور ویا کابینه به وزارت مالیه رجعت داده میشود</li> <li>20. تحکیم ارتباط با ادارات و موسسات اکادمیک در مورد تحقیق ریفورم های مصارف عامه؛</li> </ol>
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ( اقتصاد، اداره تجارت، مدیریت مالی، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری) از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های متذکره ترجیح داده میشود.
تجربه کاری	داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی؛</li> <li>• مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</li> </ul>
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> <li>ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد.</li> <li>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>
نوت	