

شماره اعلان پست:	مأمور چاپ توزیع فورمه جات
عنوان وظیفه:	6
بست:	وزارت مالیه
وزارت یا اداره:	ریاست عمومی عواید / ریاست خدمات حقوقی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	2
تعداد پست:	مدیریت تهیه فورمه جات
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	1399/06/12



هدف وظیفه: پیشبرد امور ثبت، و توزیع نمبر تشخیصیه برای مالیه دهنده گان.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. حصول اطمینان از ذخیره نمودن درست فورمه ها و دیگر مواد چاپی جهت اجراءات بهتر.
2. داشتن ظرفیت تجدید فورمه جات مطابق قوانین و فیصله های ریاست عمومی عواید
3. حصول اطمینان از فورمه جات، مواد چاپی جهت توزیع به موقع.

وظایف مدیریتی:

4. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت اداره؛
6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

7. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.



شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت ماده 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره عامه، مدیریت مالی و حسابداری، اداره تجارت، پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی، شرعیات، فقه و قانون، مدیریت عمومی، جامعه شناسی، روانشناسی و علوم اجتماعی از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور به درجات بلندتر تحصیلی ترجیح داده میشود.

تجربه کاری: به دارنده گان تجربه کاری مرتبط ارجحیت داده میشود.

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی،
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی: (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این پست درخواست نمایند.

