|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbole 221   |  | | --- | | جمهوری اسلامی افغانستان  وزارت صحت عامه  ریاست عمومی منابع بشری  تاریخ اعلان ۷/۱۱/۱۳۹۹  به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در)ریاست شفاخانه وزیر اکبر خان)(1)نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | |
| شماره اعلان پست کودنمبر ۲۸۹: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی مالی وحسابی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش: | ریاست شفاخانه محمد وزیر اکبرخان |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمرمالی واداری |
| گزارش گیراز: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختارتشکیلاتی) |
| کد بست: | 37-010-31-328 |
| تاریخ بازنگری: | 02/05/1398 |

......................................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** بهبود بخشیدن امور مالی واداری وشفافیت بیشتر درامورمحوله به منظور عرضه خدمات صحی باکیفیت ومؤثردرمطابقت بااهداف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه؛

......................................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار وسالانه درمطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ترتیب حواله های مورد ضرورت تادیاتی؛
3. ثبت حواله های منظورشده درسیستم مالی؛
4. کنترول ونظارت ازسنجش مصارف پیشنهاد شده ویا تحقق یافته طبق نورم قبول شده ازتطبیق وصحت بودن آن دربخش های عادی وانکشافی؛
5. ثبت تمام حواله های بودیجه عادی وانکشافی بخاطرجوابگو بودن؛
6. ترتیب راپور ها درفورمه های مخصوص آن؛
7. نظارت وکنترول ازامور مدیریت عمومی ومحاسبه نقدی؛
8. ثبت تمام پول های تحویلی وژورنال آنها درکمپیوتر بصورت سافت؛
9. تعقیب مکاتیب باقیداری اشخاص، تطبیق وحصول اطمینان ازپول های انتقال شده به بانک برویت صورت حساب های بانکی؛
10. ایجاد یک سیستم مؤثر وجوابگو مالی وحسابی وشفاف؛
11. حصول اطمینان از اجراآت کاری یومیه کارکنان تحت اثر؛
12. اشتراک وسهم گیری فعال در ورکشا پها ، سمینار ها جهت ارتقاء سطح دانش مسلکی کارمندان تحت اثر؛
13. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود؛

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است؛

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی ازرشته های: اقتصاد، مدیریت مالی وحسابی، اداره عامه، مدیریت عمومی عمومیACCA ، CA و به درجه تحصیلی بالاتردر رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
2. داشتن تجربه کاری مرتبط حداقل یک سال برای لیسانس؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور(پشتو یا دری) و آشنائی (تحریر وتکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، اداره و مدیریت، مدیریت صحت عامه، فارمسی و سایر رشته های مرتبط. به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امورتهیه وتدرکات و یا سایرموارد مندرج اهداف و مسولیت های این لایحه وظایف.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتویا دری) و آشنایی کامل (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری کامل در برنامه های MS Word, MS Excel and MS PowerPoint

**اشخاص واجد شرایط نکات ذیل را جدا مراعات کنید در غیر آن شارلست نخواهد گردید**.

**۱-اشخاص واجد شرايط فورمه هاي معياري درخواستي را الی ۱۰روز کاری بعداز نشر اعلان از طریق ویت سایت**[**www.moph.gov.af**](http://www.moph.gov.af) **بدست آورده میتوانید**

**۲ - یک کاپی از تذکره یا پاسپورت.**

**۳- کاپی سند فراغت مکتب** ،**پوهنتون در صورت که سند تحصیلی خارج از کشور داشته باشید تائید شده وزارت معارف و یا وزارت تحصیلات عالی باشد.**

**۴- کاپی سوانح جدید اضافه از شش ماه مدار اعتبار نیست .**

**۵بعد از خانه پری فورم کاریابی با ضمایم آن به ایمل آدرس gdhr.moph1400@gmail.com ارسال نماید**

۶**- همچنان می توانید فورم هارد کاپی را از مدیریت عمومی اعلانات و کاریابی منزل دوم کانتینر های ریاست عمومی منابع بشری وزارت صحت عامه بدست آورده بعد از تکمیل همرا با ضمایم فوق الذکر دوباره به این مدیریت تسلیم نماید.**

**۷- درصورت ضرورت به شماره تيلفون (0202312422) داخل تماس گردیده حل مطلب نمائید.**

**نوت : شما میتوانید اعلانات کاریابی ما را در ویب سایت های** [**www.acbar.org**](http://www.acbar.org) **وwww.Jobs.af، نیزمشاهده میتوانید .**

**توجه: اداره خدمات ملکي متعلق به تمام مردم افغانستان بوده انتخاب کانديدان بر اصل شايستگي و لياقت صورت ميگيرد نه بر اساس مسايل قومي، نژادي، مذهبي سياسي ،همه اقشار مخصوصاً زنان با استعداد ميتوانند دراين پروسه رقابتي اشتراک فعال نمايند. هنگام مراجعه يک قطعه فوتو ، کاپی تذکره و کاپي اسناد تحصيلي خويش را همراه داشته باشند.**

**با احترام**

دوکتور مطیع الله شرق

سرپرست ریاست عمومی منابع بشری