



Islamic Republic of Afghanistan
Attorney General's Office

لايحه وظايف

عنوان وظيفه : آمریت مالی و اداری - ریاست څارنوالی استیناف ولایت پکتیا
وزارت/اداره : اداره عالی لوی څارنوالی
بخش : ریاست څارنوالی استیناف ولایت
بست : ۳
تعداد : یک بست در هر ولایت
موقعیت : ولایت مربوطه
گزارش دهی به : رئیس څارنوالی استیناف ولایت مربوطه
گزارشگیری از : مدیریت های اداری، محاسبه و احصائیه ثبت قضایا
کود نمبر :

هدف (خلاصه) وظایف: مدیریت و نظارت از امور مالی، خدماتی، اداری، پاسخگوئی به اسناد واصله و فراهم آوری تسهیلات اداری و دفتر اداری بخش های ریاست څارنوالی ولایت مربوط.

مسئولیت ها و صلاحیت های وظیفوی:

۱. طرح و ترتیب پلان های کاری بخش ماهانه ریعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان های عمومی جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. مراقبت از تطبیق پالیسی ها و پلان به منظور تحقق اهداف و برنامه های بخش مربوط.
۳. مدیریت امور اداری و ارائه پیشنهادات به منظور تحمیه و تدارک تسهیلات اداری و دفتر اداری (قرطاسیه، وسایل و لوازم) مورد ضرورت شعبات ذریبط.
۴. حصول اطمینان از تکثیر فیصله ها، هندیات و احکام مقامات ذیصلاح به بخش های مربوط و دریافت بالمقابل نتایج کارکرد آنها و ارجاع آن به مراجع ذیل دخل به منظور آگاهی و اجرای محتر امر.
۵. پاسخگوئی به اسناد واصله، کنترل از تحریر مکاتیب، استعلام ها و پیشنهادات عنوانی مراجع مربوطه جهت اجراءات بعدی.
۶. مدیری و کنترل از تنظیم سیستم فایلنگ دفتر به منظور حفظ و مراقبت اسناد و بدسترس قرار دادن به موقع آن به مقام ریاست.
۷. ارائه معلومات از چگونگی عریاض مراجعین و اجراءات انجام شده در زمینه غرض اجراءات لازمه بعدی به مرجع مربوطه.
۸. حصول گزارشات از اجراءات کاری تمام بخش های ریاست څارنوالی ولایت، تنظیم توحید و ارسال آن به مراجع مربوطه غرض اجراءات بعدی.
۹. کنترل از سنجش دقیق نیازمندی های سالانه بودجوی و جنسی بخش های مربوطه به منظور طرح بودجه مورد ضرورت و ارسال آن به مرکز غرض اجراءات بعدی.
۱۰. نظارت و کنترل از امور محاسبه و اجرای به موقع معاشات، امتیازات کادری، اضافه کار و حواله جات مصارف تمام بخش ها (اداری، مسلکی، نظامی، امنیت داخلی و خارجی) در مطابقت با قوانین و بودجه منظور شده ادارات ولایات مربوطه.
۱۱. مدیریت امور ترتیب راپور های مصارف بودجوی تمام بخش های ریاست څارنوالی ولایت مربوطه و ارسال آن به مرکز.
۱۲. کنترل از جمع آوری معلومات و احصائیه های دقیق ثبت شده قضایا در مرکز ولایت و ولسوالی ها و ارجاع آن به مراجع مربوط.
۱۳. فراهم آوری تسهیلات در عرصه تکنالوژی، معلوماتی، ترانسپورت و حفظ مراقبت ساختارها، وسایل، تجهیزات و وسایط نقلیه تمام بخش های (اداری، مسلکی، نظامی، امنیت داخلی و خارجی) څارنوالی ولایت مربوطه جهت عرضه خدمات محتر و جلوگیری از سکنگی در امور یومیه.
۱۴. نیاز سنجی به منظور تثبیت نیازمندی های آموزشی بخش های اداری، مسلکی و نظامی و معرفی آن ها به سمینار ها و ورکشاپ های ارتقای ظرفیت.
۱۵. کنترل از حاضری یومیه کارکنان ملکی، و نظامی ریاست څارنوالی ولایت مربوطه و قید نمودن تمام اجناس و وسایل بخش مربوط در جمع آنها.
۱۶. تأمین ارتباط با مسؤلان بخش های داخلی ریاست څارنوالی استیناف ولایت و سایر ادارات لوی څارنوالی به منظور اجراءات مؤثر و محتر.
۱۷. مدیریت، نظارت و ارزیابی اجراءات کاری بخش های تحت اثر و برنامه ریزی به منظور ارتقای ظرفیت کاری آنها.
۱۸. اجرای سایر امور مرتبط به وظیفه جهت کب اهداف اداره که از طرف آمر مستقیم به وی تفویض میگردد.
۱۹. تحمیه و ارائه گزارش ماهوار، ریعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها به منظور مطلع ساختن مقامات ذیصلاح از پیشرفت فعالیتها و دست آورد های بخش مربوط.

تخصیلات تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

- ۱- درجه تحصیل
- ۲- داشتن سند تحصیلی حد اقل فوق بکلوریا از مؤسسات رسمی تعلیمی داخل و یا خارج کشور به درجه تحصیل بالاتر ارجحیت داده می شود.
- ۲- تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)
 - داشتن تجربه کاری حد اقل دو سال مرتبط به وظیفه
- ۳- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت) وغیره
 - آشنائی با پروگرام های (ورد، اکسل) و لسان انگلیسی
 - توانائی در پلانگذاری، کنترل و سازماندهی امور یومیه