|  |  |
| --- | --- |
| مدیر عمومی بودجه سازی | عنوان وظیفه: |
| (4) | بست |
| وزارت امور سرحدات و قبایل | **وزارت یا اداره:** |
| کابل (مرکزی) | **موقعیت پست:** |
| آمریت بودجه/ ریاست مالی وحسابی | **بخش مربوطه:** |
| 1 | **تعداد پست:** |
| آمربودجه | **گزارشده به:** |
| مدیر بودجه سازی | **گزارش گیر از:** |
| 027\_04\_90\_46 | **کود پست:** |
| 9/7/1398 | **تاریخ بازنگری:** |
|  |  |
|  |  |

.................................................................................................................................................................... **.**

**. هدف وظیفه** **:** ترتیب وتنظیم بوجه عادی وانکشافی سالانه وزارت................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1- ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان عمومی ریاست جهت نیل به اهداف اداره مربوطه

2- ترتیب تعدیل چارچوب نتایج وساختار برنامه ها برویت تشکیل وزارت امورسرحدات وقبایل

3- ترتیب وتنظیم بودجه براساس برنامه وزارت امورسرحدات وقبایل

4- دریافت متحدالمال شماره 1 از وزارت محترم مالیه وپاسخ آن مطابق ضرب الاجل وزارت مالیه

5-در یافت متحدالمال شماره 2 از وزارت محترم مالیه وپاسخ آن مطابق ضرب الاجل وزارت مالیه

6- ترتیب پیشنهاد کمیته داخلی بودجه براساس برنامه برویت متحدالمال شماره 1و2

7- فراهم آوری تسهیلات برای تدویر مجالس کمیته تطبیق بودجه واخذ مینوت جلسات

8- ترتیب وتنظیم نیازمندی های مرکزی و ولایتی در بخش معاشات ومصارفاتی در بخش عادی در تفاهم با ریاست های مربوطه

9- ترتیب بودجه انکشافی با هماهنگی ریاست محترم پلان وپالیسی

10- حصول اطمینان از جمع آوری معلومات وتوحید غرض ترتیب بودجه به واحد های مرکزی و ولایتی

10- ارایه مشوره های مسلکی به اداره مربوطه مطابق اهداف اساسی

11- اشتراک در سایر سمینارها ورکشاپ ها در رابطه به ترتیب بودجه عادی وانکشافی سالانه وطی مراحل آن

12- کنترول ونظارت از کارمندان تحت اثرمربوطه ارایه مشوره های مسلکی به اداره مربوطه مطابق اهداف اساسی

13- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین مقررات واهداف وزارت سپرده میشود.

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

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

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (7)و(8) وضمیمه(2) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1- **حد اقل درجه تحصیل : فوق بکلوریا به**(لیسانس) (اقتصاد، اداره وتجارت، محاسبه، حسابداری واداره عامه) ارجیحت داده میشود.

2- **تجارب لازمه :** ( مدت یکسال مرتبط به وظیفه )

**مهرت های دیگر** (کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت وغیره)

اشنائی با تکنالوژی معلوماتی وتوانائی استفاده از برنامه های آفیس ( ورد و اکسیل)

توانائی رهنمانی ، کنترول اداره وقابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه

بلدیت کامل به لسان های رسمی کشور