|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **معتمد نقدی**  |
| بست: | (7) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | ( مالی وحسابی ) |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | ( 2 ) |
| گزارشده به: | آمر مربوطه  |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری: | 9 / 7 / 1397 |

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

**هدف وظیفه:**

تعقیب و طی مراحل اسناد مالی با وزارت مالیه و تطبیق کتاب نقدی با کتاب لیجر.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. تعقیب و طی مراحل حواله جات نقدی در وزارت مالیه.
2. اخذ چک از وزارت مالیه جهت انتقال پول به حسابات وزارت از طریق دافغانستان بانک.
3. توزیع پول نقد برویت اسناد اصولی و ثبت اسناد پول تادیه شده در کتاب نقدی.
4. تطبیق کتاب پول نقد با کتاب لیجر جهت حصول اطمینان.
5. کنترول و موجودی دارایی های نقدی (پول نقد) داخل سیف.
6. حصول اطمینان از محسوبی های سالانه و جمع دهی مربوط.
7. ارایه گزارش ماهوار، ربع وار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
8. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت.

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

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 8 ) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل (سواد ابتدایی).
2. داشتن تجربه کاری حداقل (ضرورت ندارد).
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری )