

لایحه وظایف

متعمد نقدی ریاست شرکت تدویر حفظ و مراقبت مکروریانها. کابل معاونیت مالی و اداری (7) مدیریت معاشات ندارد	عنوان وظیفه وزارت و یا اداره مربوطه موقعیت بخش بست گزارشدهی به گزارشگیری از کود بست
--	--

هدف وظیفه : طی

مراحل اسناد و اخذ پول وجه سردستی از بانک بمنظور مصارف روزانه طبق اسناد ارایه شده.

شرح وظایف :

1. طی مراحل اسناد مصارفاتی در شعبات ذیربط به منظو حصول وجه سردستی و رفع جمع دهی.
2. طی مراحل چک های صادرشده آمریت و انتقال رسمی چک به بانک جهت اخذ پول.
3. نگهداری و محافظت از پول فیزیکی در سیف های مخصوص اداره به منظور تامین مصارف.
4. توزیع پول حواله شده در محضر هیئت هابه منظور مصارفات روز مره.
5. اجرای وظایف خدماتی به وجه احسن.
6. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین و مقررات و اهداف خط و مشی اداره سپرده میشود.

تحصیلات تجارب و مهارت های لازم:

1. داشتن سواد کافی - خواندن و نوشتن - به یکی از زبانهای ملی و رسمی کشور (فارسی - پشتو)
2. داشتن تضمین (قباله شرعی) معتبر که از مراجع ذیربط تصدیق و تایید شده باشد در مطابقت به مقرره طرزالعمل تضمین معتمدین .