



مسلم پوهنتون
مالي او اداري معاونيت
د کارکوونکو چارو او اداري امریت

• د دندې پیژندنه (Job Identification)

د دندې نوم	مالي مدیریت
خانګه	اداري
د بست کوډ	MIHE-28
معاش	د معاشاتو د پالیسي مطابق

• د دندې په اړه لنډ معلومات:

یاده دنده په عمومي ډول د پوهنتون د مالي چارو د اجراء او له مالي امریت سره د همکاري په موخه رامنځ ته شوي ده.

• دندې او مسؤولیتونه (Duties and Responsibilities)

- د ادارې اهدافو ته د رسېدو په موخه د پلانونو ترتیبول.
- په مالي برخه کې مالي آمریت او اداري او مالي معاونیت ته لازمي مشورې ورکول.
- د مالي آمریت په همغږي د مالي او بودجوي پلانونو ترتیبول.
- د محصلینو د مالي کیفیت په تړاو مالي آمریت او اداري او مالي معاونیت ته راپور ورکول.
- د تر لاس لاندې کارکوونکو اداره او مدیریت کول.
- له مالي آمریت سره په همغږي د ډیټابیس سیستم له اصولو سره سم د محصلینو د مالي حسابونو تعقیب او کنټرول.
- د مالي آمریت په همکاري په ژورنال (د یادښت ورځنۍ کتاب) کې د ورځني معاملاتو ثبت کول.
- د مالي حساباتو په موخه د یو منظم فایلینګ سیستم درلودل.
- د مالي آمریت په همکاري محصلینو ته د فېس د ورکړې په موخه له مالي طرز العمل سره سم د بانکي تعرفو ورکول او اخیستل.
- د مالي برخې اړوند د داخلي او خارجي مفتیشینو لپاره د اسنادو چمتو کول.
- لوړو مراجعو ته د خپلو کړنو په تړاو راپور ورکول.
- نورې هغه کړنې چې د قانون سره سم د مالي مدیریت اړوند کېږي.

• د نورو سره اړیکې

راپور اخیستل	نلري
راپور ورکول	لوړو مراجعو ته

- د وسایلو سره بلدیت: له کمپیوتر، پرنټر، کافیر، انټرنیټ او ځینو داسي نورو وسایلو سره بلدیت چې د اړتیا پر مهال په کار کېږي.
- کاري شرایط (Working Condition): د دندو د لایحې مطابق د مالي مدیریت اړوند چاري ترسره کول او د لوړو مراجعو له هدایت سره سم په خپل وخت د کړنو اجرا او راپور چمتو کول.

• د دندې ځانګړنې (Job Specification)

د زده کړو کچه:	حد اقل لیسانس
تجربه:	۲ کلنه کاري تجربه
کمپیوټري پروګرامونه:	MS Office (word, Excel, power point, outlook), Database, Windows
ژبې:	د ملي ژبو سره بلدیت
جنس:	نارینه

