

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	آمر تصفیه
بست:	۳
وزارت یا اداره:	فواید عامه
بخش مربوطه:	ریاست استملاک
موقعیت بست:	مرکزی
تعداد بست:	۱
گزارشده به:	به رئیس بخش مربوطه
گزارش گیر از:	از کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه:

مدیریت، نظارت و ارزیابی تخنیکی از پروسه تصفیه در مطابقت با پلان کاری ریاست استملاک، جهت تحقق اهداف اداره در خصوص تصفیه زمین در مطابقت به قانون و طرزالعمل‌ها

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

- طرح و ترتیب پلان عملیاتی آمریت تصفیه جهت تحقق اهداف اداره درخصوص تصفیه زمین در مطابقت به قانون و طرزالعمل؛
- نظارت و ارزیابی از کارکرد تیم های کاری تصفیه، با درنظرداشت پلان کاری آمریت تصفیه و ایجاد محیط کاری خوب؛
- فهرست نمودن اسناد و اوراق دوسیه های تصفیوی به منظور حفظ و نگهداشت و تنظیم آن به فایل های مشخص جهت دسترسی و سهولت در دریافت اسناد متضررین؛
- اجراآت لازم در قبال مکاتیب، احکام، فرامین و مصوبات در ارتباط به تصفیه جایداد ها؛
- فراهم آوری سهولت های لازم بمنظورتامین ارتباطات با ادارات ذیربط درخصوص اعزام تیم تصفیه در ساحات کاری؛
- رهنمایی تخنیکی لازم درمورد جمع آوری نتایج تصفیوی و توحید آن، در سطح ولایات در مطابقت به قانون و طرزالعمل مربوطه؛
- بررسی از پیشنهادات تصفیوی، متضررین در روشنایی قوانین _ طرزالعمل و مقرر تصفیه؛
- ترتیب و تنظیم پلان های سفر کارمندان آمریت تصفیه به ولایات ؛
- کنترول و نظارت از کار ساحوی هیات تصفیه در خصوص صحت اسناد و ارایه پیشنهادات جهت رفع مشکلات و معضلات تخنیکی؛
- استفاده از تکنالوژی جدید در عرصه ثبت ارقام و احصائیه های املاکی جهت فراهم آوری تسهیلات در امور گزارش دهی.

وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده ریاست استملاک؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می‌شود.

وظایف هماهنگی :

- ایجاد هماهنگی بمنظور پیشرفت کاری در راستای تصفیه املاک با ادارات مرتبط؛
- ایجاد هماهنگی بین تیم های کاری تصفیه ملکیت ها.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (حقوق، اقتصاد) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
2. **تجربه کاری:**

أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

3. **مهارت های لازم:**

أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

ب. مهارت های کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت

برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛

ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.