

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	امر تثبیت مالکیت
بست:	۳
وزارت یا اداره:	فوائد 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 و نظارت از امور مربوط به تثبیت ملکیت با در نظر داشت قوانین در هماهنگی با ادارات ذیربط و رسیده گی به شکایات متضررین .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

- ترتیب و طرح پلان کاری تخنیکی عملیاتی آمریت تثبیت ملکیت جهت تحقق اهداف اداره در خصوص تثبیت ملکیت در مطابقت به قانون و طرز العمل؛
- نظارت از کارکرد تیم ثبت ملکیت و ایجاد محیط کاری خوب با ادارات مرتبط؛
- فهرست نمودن اسناد و اوراق دوسیه های تثبیت ملکیت به منظور حفظ، نگهداشت و تنظیم آن به فایل های مشخص جهت دسترسی و سهولت در دریافت اسناد متضررین؛
- اجراءات لازم در قبال مکاتیب، احکام فرامین و مصوبات در ارتباط به تثبیت جایدادها؛
- فراهم آوری سهولت های لازم جهت تامین ارتباطات با ادارات ذیربط در خصوص اعزام هیات در ساحات کاری بمنظور تثبیت ملکیت ؛
- رهنمایی تخنیکی لازم در مورد جمع آوری نتایج تثبیت ملکیت و توحید آن، در سطح ولایات در مطابقت به قانون و طرز العمل مربوط؛
- بررسی از پیشنهادات تثبیت ملکیت متضررین در روشنایی قوانین - طرز العمل و مقررہ تثبیت ملکیت ها؛
- ترتیب و تنظیم پلان های سفری کارمندان به ولایات جهت بررسی و مراقبت، از کار ساحوی هیات تثبیت ملکیت؛
- استفاده از تکنالوژی جدید در عرصه ثبت ارقام و احصائیه های املاکی جهت فراهم آوری و 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؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
- ارائه 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 :

- هماهنگی با ادارات مرتبط بمنظور حل مشکلات تثبیت ملکیت در مرکز و ولایات؛
- هماهنگی منظم با تیم کاری آمریت تثبیت ملکیت در راستای کاری بمنظور دست آورد های مثبت کاری؛
- هماهنگی با ریاست ها و برنامه های انکشافی داخلی در راستای تثبیت ملکیت ها و ترتیب اسناد؛
- هماهنگی با ادارات مرتبط، بمنظور ترتیب دیتابیس و ایجاد سیستم منظم معلوماتی و الکترونیکی.

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 رشته‌های (حقوق، فقه و قانون) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های 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. **مهارت‌های لازم:**

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

ب. مهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت

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

ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.