

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	امر تثبیت قیمت
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 منظم از تیم های کاری، قیمت‌گذاری و مدیریت اسناد مربوط به تثبیت قیمت جابداد های متضررین، نظارت از روند کاری قیمت گذاری املاک در سطح ولایات و مرکز با در نظر داشت قوانین استملاک و امور زمینداری ج.ا.ا.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- طرح و ترتیب پلان کاری آمریت قیمت گذاری در جهت تحقق اهداف اداره درخصوص تثبیت قیمت زمین و نوعیت جابداد ها در مطابقت به قانون و طرزالعمل ها؛
- نظارت از کارکرد تخنیک تیم تثبیت قیمت گذاری و ایجاد محیط کاری خوب با ادارات مرتبط؛
- فهرست نمودن اسناد و اوراق دوسیه های قیمت گذاری به منظور حفظ، نگهداشت و تنظیم آن به فایل های مشخص جهت دسترسی و سهولت در دریافت اسناد متضررین؛
- تثبیت قیمت ملکیت ها، با هماهنگی کمیته های قیمت گذاری در سطح ولایات، با در نظر داشت قوانین و مقررات نافذه کشور؛
- اجراءات لازم، در قبال مکاتیب احکام فرامین و مصوبات در ارتباط به قیمت گذاری جابداد ها؛
- کنترل و مراقبت از فراهم آوری سهولت های لازم تخنیک با ادارات ذیربط درخصوص اعزام هیات قیمت گذاری در ساحات کاری؛
- رهنمایی تخنیک لازم درمورد جمع آوری نتایج قیمت گذاری جابداد ها و توحید آن در سطح ولایات در مطابقت به قانون و طرزالعمل مربوط؛
- ترتیب و تنظیم پلان های سفر کارمندان آمریت تثبیت قیمت گذاری به ولایات، کنترل و مراقبت از کار ساحوی هیات قیمت گذاری در خصوص صحت اسناد و ارایه پیشنهادات جهت رفع مشکلات و معضلات تخنیک به مقامات مربوط با در نظر داشت رییس بخش مربوطه؛
- استفاده از تکنالوژی جدید در عرصه ثبت ارقام و احصائیه های املاکی جهت فراهم آوری تسهیلات در امور گزارش دهی و ایجاد سیستم دیتابیس الکترونیکی.

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؛
- 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 با تیم های کاری ولایات و ریاست های مربوطه در راستای تثبیت قیمت ملکیت ها با در نظر داشت قوانین نافذه کشور؛
- تامین ارتباط و هماهنگی منظم کاری با آمریت های مختلف ریاست استملاک؛
- ایجاد هماهنگی نزدیک با ادارات مرتبط در تطبیق قانون استملاک و زمینداری در راستای تثبیت قیمت گذاری جابداد ها در سطح مرکز و ولایات.

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 رشته‌های (اقتصاد، حقوق و انجینیری) 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.