

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس جمع آوری عواید - معادن بزرگ
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت مالی و اداری / ریاست تنظیم عواید / امریت پلان گذاری و جمع آوری عواید
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	امریت پلان گذاری و جمع آوری عواید
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-15-006



هدف وظیفه	مدیریت، کنترل و حصول اطمینان از پروسه جمع آوری عواید قراردادهای معادن بزرگ و سایر انواع عواید به منظور شفافیت و حصول عواید.
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> همانگی با شعب مربوط جهت جمع آوری معلومات قراردادهای عقد شده بمنظور پلانگذاری و جمع آوری عواید. محاسبه و سنجش دقیق از نوع پرداخت، مدت زمان پرداخت، مقدار فی واحد استخراجی به اساس موارد عقد شده در قراردادها معادن و مقروضین. به روز نمودن سیستم های معلوماتی و دیتابیس عواید. ارایه معلومات لازم در صورت نیاز به آمر مربوطه.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.
وظایف هماهنگی	8. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت مالی، حسابداری، اقتصاد، اداره تجارت، CA, ACCA, CPA, CIA) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> (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. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	