

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس جمع آوری عواید - متفرقه
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت مالی و اداری / ریاست تنظیم عواید / آمریت پلان گذاری و جمع آوری عواید
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	آمریت پلان گذاری و جمع آوری عواید
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-15-005

هدف وظیفه

مدیریت، کنترل و حصول اطمینان از پروسه جمع آوری عواید قراردادهای معادن متفرقه و سایر انواع عواید به منظور شفافیت و حصول عواید.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. همکاری در ترتیب و تنظیم گزارشات عواید و اخذ معلومات در مورد مکلفیت های تادایاتی قراردادیان.
2. همکاری در اخذ گزارش مصارف سرمایه گذاری شرکت ها در معدن و تنظیم برنامه های انتقال مواد معدنی قراردادیان مربوطه.
3. ارائه معلومات و تهیه گزارش دقیق و قابل اطمینان در مورد عواید جمع آوری شده.
4. همکاری در محاسبه دقیق ارقام قابل حصول و اطمینان از انتقال و تحصیل پول آن به حساب وزارت.
5. همکاری در ترتیب و تنظیم اسناد چک پاینت های مواد ساختمانی جهت حصول عواید.

وظایف مدیریتی

6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

9. 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, CIA, CPA) 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.

تجربه کاری

أ. داشتن حداقل یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

مهارت های لازم

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

نوت