

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس گزارش دهی عواید
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت مالی واداری / ریاست تنظیم عواید / آمریت هماهنگی و گزارش دهی عواید
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	آمر هماهنگی و گزارش دهی عواید
گزارش گیر از	
کد بست	32-90-15-010



هدف وظیفه ایجاد هماهنگی لازم بمنظور گزارش دهی عواید مرکز و ولایات.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>همکاری در ترتیب و تنظیم گزارشات عواید و اخذ معلومات در مورد مکلفیت های تادیباتی قراردادیان.</li> <li>همکاری در اخذ گزارش مصارف سرمایه گذاری شرکت ها در معدن و تنظیم بارنامه های انتقال مواد معدنی قراردادیان مربوطه.</li> <li>ارایه معلومات و تهیه گزارش دقیق و قابل اطمینان در مورد عواید جمع آوری شده.</li> <li>همکاری در محاسبه دقیق ارقام قابل و حصول اطمینان از انتقال و تحصیل پول آن به حساب وزارت.</li> <li>همکاری در ترتیب و تنظیم اسناد چک پاینت های مواد ساختمانی جهت حصول عواید.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</li> <li>اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> <li>تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> </ol>
شرایط استخدام	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:
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"> <li>تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</li> <li>مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</li> </ol>
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>
نوت	