

۴



عنوان وظیفه : مدیر عواید
 وزارت و یا اداره: اداره مستقل ارگان های محلی
 موقعیت:
 ریاست : \ / شاروالی
 بخش: آمریت مالی و اداری
 پست: ۵
 گزارشدهی به: مدیر عمومی عواید
 گزارشگیری از: کارکن تحت اثر
 کود:

هدف و وظیفه: تطبیق پلان جمع آوری و تحصیل عواید ناحیه مربوطه در مطابقت به قانون، جستجوی منابع و چشمه های جدید و توسعه عواید بر مبنای قوانین نافذ کشور

مسئولیت های وظیفوی:

- ۱) آرایه مشوره ها جهت حل مشکلات وظیفوی اداره ، رهنمائی کارکنان جدید التقرر و ارتقای ظرفیت کاری آنان
- ۲) مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، تشویق ، رشد و آموزش آن ها.
- ۳) طرح راهکار های مؤثر و کارا جهت جمع آوری و رشد بهتر عواید شاروالی بر مبنای قانون.
- ۴) سازماندهی و رچیزی تمام مسایل محصولاتی اداره ، جمع آوری و نگهداری عواید در بانکهای معتبر و قابل قبول از جانب شاروالی.
- ۵) نظارت از تطبیق پلان منظور شده سالانه جمع آوری عواید شاروالی.
- ۶) آرایه مشوره در طرح بالیسی جهت توسعه و تحکیم آگاهی عامه در امور محصولات و دیگر بخش های عایدات شاروالی.
- ۷) تأمین ارتباط با سایر ادارات دولتی مرتبط به کار و امور عوایدی.
- ۸) رهنمائی و اصدارهدایت در رابطه به چگونگی تطبیق قوانین و مقررات محصولاتی به بخش های مربوطه.
- ۹) گرفت قرضه بعد از تصویب شورای شاروالی و ریاست عمومی امور شاروالیهای اداره مستقل ارگانهای محلی و موافقت اداره در صورتیکه توانائی پرداخت آن موجود باشد.
- ۱۰) صدور جواز کار به کسبه کاران در قلمرو ناحیه
- ۱۱) تقویه اساس مالی اداره با قبول کمکها و اعانه های مردم و دیگر نهاد ها نظریه قوانین.
- ۱۲) رهنمائی و نظارت از بروسه صدور ویا تجدید جواز تجارتهی خصوصی.
- ۱۳) طرح و تدلیق برنامه های آموزشی و معلوماتی درهماهنگی با منابع خبری جهت آگاهی مردم از پرداخت و مصارف محصولاتی که توسط آنها پرداخته شده است.
- ۱۴) فراهم آوری شرایط بهتر و سازگار سرمایه گذاری در ملکیت های اداره تا سکتور خصوصی را تشویق به ایجاد تاسیسات تجارتهی و عرضه خدمات مؤثر به ساکنین شهر نماید.
- ۱۵) اجرای سایر وظایف بر حسب هدایت امرین ذیصلاح مرتبط به وظیفه مطابق قوانین مقررات و اهداف وزارت / اداره.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

- مقتضیات حداقل برای این پست در ماده (۷) و (۸) قانون کارکنان ملکی ذکر گردیده است
۱. درجه تحصیل
 - داشتن سند فراغت بکلوریا و به بالاتر از آن از موسسات رسمی ، تعلیمی داخل یا خارج کشور ترجیح داده میشود.
 2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)
 - به تجربه کاری ترجیح داده میشود
 3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
 - دانش و توانائی بکاربردن پروگرام های کمپیوتر مانند برنامه های افس (ورد ، اکسل ، پاورپانیت)

۳۷