

شماره دفتر لاسانبری

۳-۳-۳



عنوان وظیفه : مدیر عواید
 وزارت و یا اداره: اداره مستقل ارگان های محلی
 موقعیت:
 ریاست : شاروالی
 بخش: امریت نواهی
 پست: ۵
 گزارشدهی به : امر ناحیه
 گزارشگیری: کارکنان تحت اثر
 کو:د:

هدف وظیفه: تطبیق پلان جمع آوری و تحمیل 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 شان
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 رهبری 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 پالیسی جهت توسعه و تحکیم آگاهی عامه در امور محصولات و دیگر بخش های عایداتی شاروالی.
۷. تامین ارتباط با سایر ادارات دولتی مرتبط به کار و امور عوایدی.
۸. رهنمائی و اسنادرهدایت 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 ان موجود باشد.
۱۰. صدور جواز کار به کسبه کاران در قلمرو ناحیه
۱۱. تقویه اساس مالی اداره یا قبول کمکها و اعانه های مردم و دیگر نهاد ها نظریه قوانین.
۱۲. رهنمائی و نظارت از پرونده صدور ویا تجدید جواز تجارتنی خصوصی.
۱۳. طرح و تطبیق برنامه های آموزشی و معلوماتی در هماهنگی 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 تجارتنی و عرضه خدمات مؤثر به ساکنین شهر نماید.
۱۵. اجرای سایر وظایف برحسب هدایت آمرین 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 مرتبط به وظیفه مرتبط به وظیفه ترجیح داده میشود
- 3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
- دانش و توانائی بکاربردن پروگرام های کمیوتر مانند برنامه های افس (ورد ، اکسیل ، پاورپاينت)
- تسلط بر زبان های دری و پشتو

ترتیب کننده : تاریخ:

منظف کننده : تاریخ:

Handwritten number 1145 in a circle.