

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
کارشناس بررسی اسناد جایداد ها	عنوان وظیفه:
(4)	بست:
اداره ملی تنظیم امور آب	وزارت یا اداره:
ریاست حفظ، مراقبت بهره برداری تاسیسات و شبکات آب	بخش:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
(1)	تعداد پست:
به آمر جایداد ها و ماشینری	گزارشده به:
ندارد	گزارش گیر از:
	کود بست:
	تاریخ بازنگری:

**هدف وظیفه:** اتخاذ تدابیر جهت جمع آوری ارقام و معلومات جایداد ها و ایجاد میکانیزم در مورد طی مراحل اسناد جایداد های به مراجع ذیربط مرکزی و حوزه های دریایی

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب فرمت های احصایوی در رابطه به جایداد ها ، دارائی ها در هماهنگی به وزارت مالیه و در حوزه های دریایی
2. طی مراحل و ترتیب اسناد برای ملکیت های که اسناد قانونی ندارد
3. طی مراحل اسناد ملکیت های در پنج حوزه دریایی کشور
4. تعقیب اسناد جایداد های غصب شده و تحت دعوی به ادارات ذیربط از طریق آمریت مربوطه
5. اجراءات پیرامون جایداد ها مبتنی بر قوانین و مقررات نافذه
6. تعقیب موضوع دعوای ملکیت های اداره به محاکم کشور و اجراءات پیرامون آن
7. ترتیب اسناد شرعی برای هریک از جایداد های ادره در حوزه های دریایی مطابق به قوانین و ملکیت های دولتی
8. اجراءات پیرامون جایداد ها به اساس قانون و مقررات ملکیت های دولتی
9. اجراءات پیرامون طی مراحل اسناد شرعی جایداد های اداره ملی تنظیم امور آب به ادارات ذیربط
10. همکاری در تدوین طرز العمل ها و رهنمود ها در رابطه به حفاظت از جایداد و دارای های در حوزه های دریایی
11. سفر به حوزه های دریایی جهت بررسی روند امور جایداد ها در حوزه های دریایی
12. هماهنگ نمودن موضوعات جایداد ها به حوزه های دریایی از طریق آمریت مربوطه

### وظایف مدیریتی:

13. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
14. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
15. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
16. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.

17. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

18. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

19. هماهنگ نمودن موضوعات جایداد ها به حوزه های دریایی

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

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:**

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، ساینس، احصائیه، اقتصاد، اداره و تجارت، علوم اجتماعی، مالی و اداری و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

**تجربه کاری:**

2. تجربه کاری مرتبط یک سال برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.

**مهارت های لازم:**

3. تسلط به زبانهای رسمی ( پشتو یا دری ) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

4. مهارت های کمپیوتر مرتبط به وظیفه

**موارد تشویقی:**

5. (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.

6. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

**نوت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

