

## لایحه وظایف

عنوان وظیفه	: کارمند جمع آوری اقساط زمین
وزارت و یا اداره	: صنعت و تجارت
کود بست :	IPSP/IP/49
موقعیت	: کابل
بخش	: حفظ و مراقبت پارک های صنعتی
گزارشدهی به	: آمر انسجام و هماهنگی پارک های صنعتی
گزارش گیری	: بخش های ذیربط ولایات

هدف وظیفه: اجراءات و تعقیب امور مالی و حسابی و جمع آوری اقساط زمین پارک های صنعتی از دریافت کنندگان زمین در هماهنگی با آمریت انسجام و هماهنگی جهت اجرای مکلفیت های مشتبتین در موقع معین، حساب دهی و تامین شفافیت.

### مسؤولیت های وظیفوی:

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده.
2. جمع آوری اقساط زمین و زیربنا، از دریافت کنندگان زمین در پارک های صنعتی.
3. ترتیب موافقت نامه فروش زمین جهت انعقاد با شرکت های دریافت کننده زمین در پارکهای صنعتی
4. ایجاد راهکار مناسب جهت حصول اطمینان از شیوه تطبیق موافقت نامه فروش زمین توسط فابریکات صنعتی.
5. شناسایی و تامین ارتباطات با مراجع ذیدخل در امور مربوط به تطبیق موافقت نامه فروش زمین.
6. همکاری در طرح میتود ها و معیارات برای نظارت و ارزیابی شیوه های تطبیق موافقت نامه فروش زمین.
7. هماهنگی با آمریت خدمات انجینیری به منظور تثبیت نمره شرکت های که منظوری شان مواصلت نموده اند.
8. هماهنگی با دفاتر ولایتی در امور مربوط به جمع آوری اقساط از شرکت ها
9. گزارش دهی از صورت حساب مربوط به مکلفیت های تادیانی و اجراشده شرکت ها پارک های صنعتی
10. اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین مقرره ها و اهداف ریاست عمومی پارک ها سپرده می شود.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل
  - حد اقل لیسانس در بخش اقتصاد، اداره تجارت و زمین شناسی و سایر رشته های مرتبط به وظیفه (به حایز سند ماستر و دوکتورا) ترجیح داده می شود
2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)
  - داشتن دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه
3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
  - آشنایی با تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل).
  - توانائی رهنمائی، کنترل اداره و قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) اداره مربوط.