

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه :	کارمند عواید
بست:	6
وزارت یا اداره :	اداره مرکزی ثبت احوال نفوس
موقعیت بست :	هرات - ننگرهار
تعداد بست :	2
گزارشده به :	مدیر عواید / مدیر مرکز ثبت نام
گزارشگیر از :	ندارد
تاریخ بازنگری :	

هدف و وظیفه:

همکاری و مشوره دهی در تمام امور عواید و تحصیلی اداره.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان کاری اداره.
2. ثبت و بررسی تعرفه های بانکی با عواید جمع شده در آخر روز.
3. ترتیب راپور های -25م-27م-28م-29م و قطعیه عواید ربعوار بخش های مربوطه.
4. حصول اطمینان از تصفیه و تحویل نمودن آویزهای صادر شده با کارمند مرکز.
5. عملی ساختن طرز العمل عواید در ساحه کاری .
6. همکاری در توزیع تعرفه بانکی به مراجعین تذکره الکترونیکی.
7. حصول اطمینان از تصفیه حسابات عواید جمع آوری شده با کارمندان عواید مرکز.
8. ارائه گزارش کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه به اداره مربوطه.
9. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه در مطابقت با قانون، مقررات و لوایح اداره.

تحصیلات تجارب و مهارت های لازمه:

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده (7)،(8)، و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

حد اقل درجه تحصیل: دارای سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های :اقتصاد، اداره و مدیریت، تکنالوژی

معلوماتی، اداره و پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی و به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.

تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه را دارا باشد.

مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره...):

آشنایی کامل با برنامه های کمپیوتر

تسلط زبان های رسمی کشور(دری، پشتو) و آشنایی کامل با زبان انگلیسی.