

وظایف و مسئولیت های

کارشناس املاک مدیریت املاک ریاست ع تعمیرات

هدف وظیفه: تنظیم و انسجام امور ملکیت های غیر منقول وزارت جهت حفاظت و نگهداری.

وظایف و مسئولیت های اساسی:

مسئولیت ها:

۱- کارشناس املاک مدیریت املاک به طور مسقیم از اجراءات کاری خود به رئیس ریاست ع تعمیرات پاسخ میدهد. و مسئول تمام عملکردها و فعالیت های املاک میباشد و مسئولیت های اش مشتمل بر تنظیم و اداره ملکیتها از جمله موجودی، ثبت و سجل، قبالة ها، اجاره، مکتوب های اجازه نامه دخول، اجازه نامه ساختمانی، موافقت نامه های استفاده زمین، خریداری، و انتقال زمین میباشد. این بست صلاحیت خویش را به انجنیران تسهیلاتی به سطح زون ها و ولایات در تمام امور ملکیتها مربوط به مسئولیت ها و عملکردهای مدیریت املاک تفویض نموده است.

۲- ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان آمریت / ریاست بمنظور اهداف تعیین شده.

۳- وارثی از بست و درج املاک و جایداد های وزارت امور داخله بمنظور جلوگیری از غصب و تصرف آن توسط افراد، اشخاص و ارگان های دیگر.

۴- تثبیت و شناسایی املاک و جایداد های وزارت بصورت قانونی و همکاری فنی و مسلکی بمنظور جلوگیری از غصب آن.

۵- تکمیل اسناد املاک و جایداد های وزارت داخله بصورت قانونی جهت تثبیت ملکیت وزارت امور داخله.

۶- همکاری در طی مراحل اسناد و اخذ قبالة شرعی ملکیت های که به وزارت امور داخله تعلق میگیرد از محاکمه مربوطه.

۷- حصول اطمینان از معامله سجل های جایداد های غیر منقول به دفتر های مربوط و ارسال کاپی مربوطه به مراجع ذیربط.

۸- نظارت از ترتیب و اخذ پروتوکول زمین های که قبلاً اسناد آنها طی مراحل گردیده باشد.

۹- ارائه پیشنهادات - مکاتیب - و استعلام جهت تنظیم امور املاک و یا انتقال و تبدیل جایداد های وزارت به ارگان های دیگر.

۱۱- تهیه و تنظیم کتاب ثبت املاک و فورمه جات مورد ضرورت بمنظور ثبت اسناد ملکیت های وزارت امور داخله.

۱۲- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین مقررات و اهداف وزارت امور داخله سپرده میشود.

روابط کاری: هماهنگی، ارتباطات و تشریح معلومات در داخل ریاست ع تعمیرات و ایجاد هماهنگی در مورد تمام موضوعات که شامل تنظیم و اداره ملکیتها میباشد.

وظایف:

- اطمینان از تصحیح و نوسازی محاسبه و ثبت و سجل تمام ملکیتها وزارت امور داخله.
- اطمینان از نگهداری صحیح تمامی سوابق ملکیتهای وزارت امور داخله.
- فراهم نمودن اسناد صحیح و دقیق برای تمام ملکیتهای وزارت امور داخله، از جمله اجاره زمین، خریداری، انتقال زمین، استفاده و ثبت و سجل املاک.
- ترتیب، دریافت، طی مراحل و نگهداری تمامی سوابق ملکیتها که شامل موجودی، قبالة ها، اجاره ها، اجازه نامه های دخول، اجازه نامه های ساختمانی، موافقت نامه های استفاده زمین، خریداری، انتقال زمین میباشد.
- ارائه مشوره دهی و و اشتراک در جلسات ریاست تعمیرات وزارت امور داخله.
- همکاری با مدیریت پلان ریاست تعمیرات جهت ایجاد، مرور و تجدید پالیسی و مقرره ملکیتهای وزارت امور داخله.
- تحقیقات و ترتیب اسناد اجاره ها، اجازه نامه های دخول، اجازه نامه های ساختمانی، موافقت نامه های استفاده زمین، و دیگر معلومات مربوط به ملکیتها.
- ارائه گزارش هفته وار ربع وار و سالانه و عندالموقع از کارکرد بخش مربوط برای مقامات محترم صالحه.

آگاهی، مهارت ها و توانایی های اساسی مورد نیاز:

- آگاهی از قانون دولت، پلان های انکشاف در سطح وزارت و اجراءات و عملکردهای مورد نیاز وظایف فعلی.
- توانایی برای استفاده از کمپیوتر در تنظیم و مدیریت وظایف.
- آگاهی از تشکیل، ماموریت، دیدگاه ریاست تعمیرات.
- توانایی برای محول کردن وظایف و تصمیم گیریها.
- توانایی برای رهبری، سازماندهی و تنظیم و همکاری تخنیکی در تنظیم امورات پرسونل.
- غرض رهنمایی تخنیکی و مسلکی در انجام وظایف، مسئولیت ها و عملکردها به کارشناس املاک.
- دارای درجه تحصیل بسویه ماستر یا حد اقل لیسانس.
- داشتن تجربه کاری حد اقل ۱۰ سال مرتبط به وظیفه.

NTA - C₁ B.S. برای

5