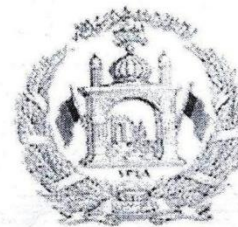
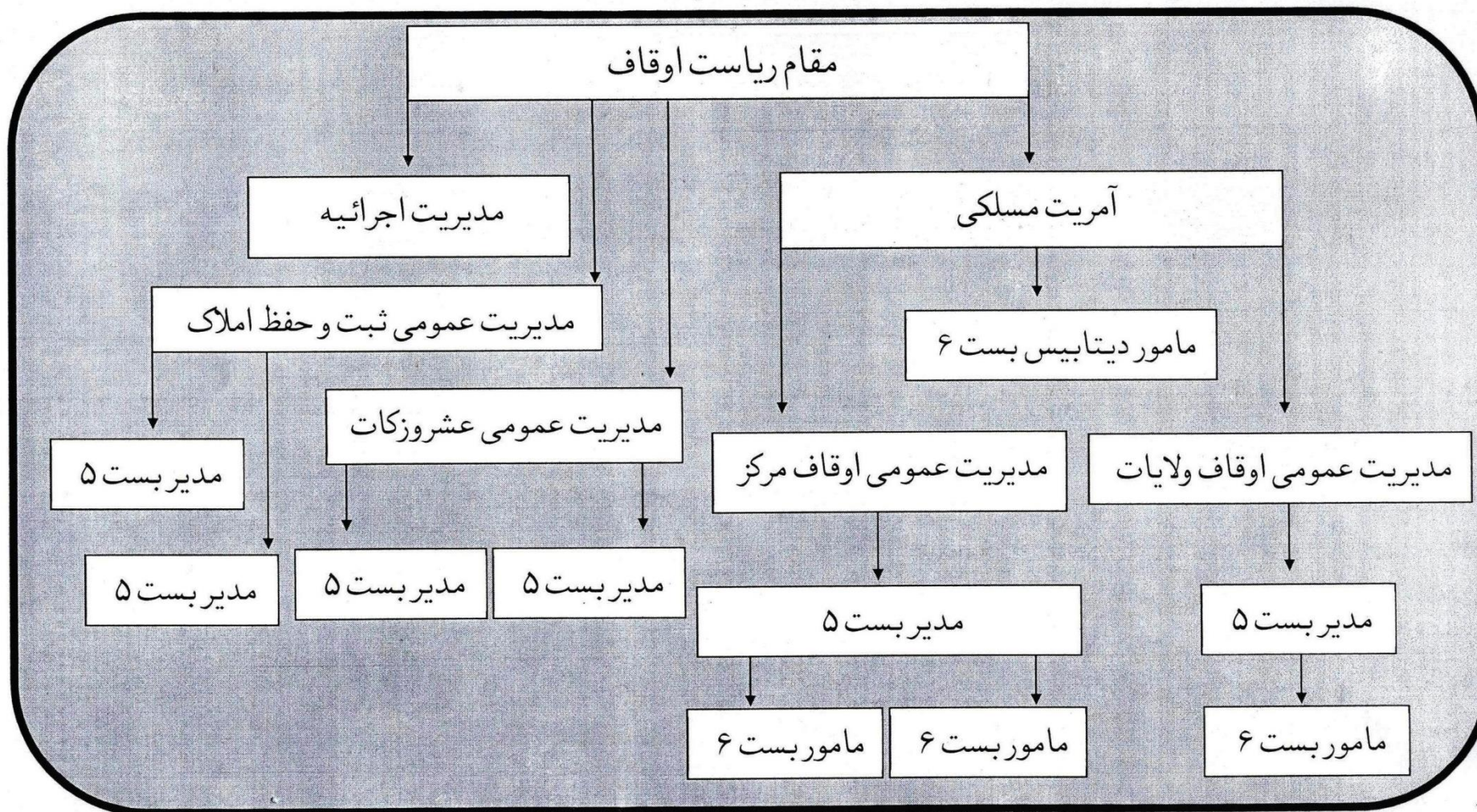




وزارت ارشاد، حج و اوقاف



ریاست اوقاف



لایحه وظایف

عنوان وظیفه : رئیس اوقاف

وزارت / اداره : وزارت ارشاد ، حج و اوقاف

موقعیت : کابل

بخش : معینیت مالی و اداری

بست : (۲)

گزارش دهی به : معین مالی و اداری

گزارش گیری از : آمر مسلکی اوقاف ، مدیر عمومی ثبت و حفظ املاک ، مدیر عمومی عشر و زکات و مدیر اجرائیه .

کود : ۲۴-۹۰-۱۱-۰۰۱ :

هدف وظیفه : رهبری ، کنترل و تامین ارتباطات دوامدار و موثر با تمام بخش ها در مورد جمع آوری عشر و زکات و عواید وقفی وزارت ارشاد ، حج و اوقاف .

مسئولیت های وظیفوی :

1. طرح و ترتیب پلان کاری ریاست اوقاف در مطابقت به استراتیژی وزارت ارشاد ، حج و اوقاف و پلان های کاری اداره مربوطه .
2. رهنمائی کارمندان در جهت طرح برنامه های کاری آنها در مطابقت با پلان ماهوار ، ربعوار و سالانه ریاست اوقاف .
3. تامین ارتباطات دوامدار و موثر با تمام بخش های که در مورد جمع آوری عشر و زکات و عواید وقفی وزارت ارشاد ، حج و اوقاف مصروف اند غرض رسانیدن هدایات وزارت به آنها .
4. کنترل و مراقبت از ثبت و حفظ املاک و جایداد های وقفی و غیر وقفی که از طرف افراد و اشخاص در خصوص مساجد ، مدارس و اماکن متبرکه وقف گردیده اند .
5. مدیریت از جمع آوری عواید از جایداد های وقفی و غیروقفی جهت ارتقای سطح عواید از جایداد ها بصورت منظم و شفاف .
6. کنترل از جمع آوری عشر و زکات که رکن چهارم اسلام است و توزیع آن مطابق احکام شریعت برای مستحقین در مرکز و ولایات .
7. ترتیب و تهیه گزارش ها از جریان انجام فعالیت های امور اوقافی وزارت ارشاد ، حج و اوقاف در خصوص جمع آوری عواید جهت ارائه به مقام وزارت .

8. سازمان دهی مجالس ، کنفرانس های دینی ، میز های گرد در مورد اجرای ادای رکن چهارم دین مقدس اسلام در رسانه های همه گانی به منظور آگاهی مردم.

9. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، رشد و آموزش آنها .

10. مراقبت از تطبیق اهداف و برنامه های ریاست اوقاف .

11. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری بخش های مربوط ریاست اوقاف .

12.تنظیم حجم کاری و ماهیت وظیفه ادارات تحت اثر به منظور هماهنگی در اجرای امور .

13.اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین ، مقررات ، اهداف و خط مشی اداره سپرده میشود .

تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم :

متقاضیات حداقل برای این بست ، درماده (۷) و (۸) و ضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی ، ذکر گردیده است .

1. حداقل درجه تحصیل : لیسانس

2. تجارب لازمه : مدت سه سال مرتبط به وظیفه .

3. مهارت های دیگر :

- قابلیت ارایه مشوره در طرح خط و مشی (پالیسی) اداره مربوط .
- توانایی رهبری و کنترل اداره .
- بلدیت کامل به یکی از لسانهای رسمی کشور .
- مهارت مسلکی و مدیریتی .
- استفاده از پروگرام های کمپیوتر ورد و اکسل .

ترتیب کننده :شرف الدین (شمس) تاریخ : ۱۳۹۰/۱۱/۱

منظور کننده : تاریخ :

awqaf@mohia.gov.af

Phone:0749419941