

شرح وظایف کارشناس امین اموال

۱. انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و بر چسبهای شماره دار، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورت حساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوط.
۲. صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اقساطی.
۳. نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال. نظارت بر فعالیتهای واحد مربوط و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها. انجام سایر وظایف محوله با نظر مافوق.