

شماره اعلان پست:	امر هماهنگی با ولایات
عنوان وظیفه:	۳
بست:	معدن و پترولیم
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	ریاست دفتر
بخش مربوطه:	۱
تعداد پست:	رئیس دفتر
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	۲۷-۰۱-۹۰-۳۲
کود پست:	1398/05/29
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: نظارت و کنترل از امور ارتباط دفاتر ولایتی جهت توحید گزارشات فعالیت های امور معدنکاری و ایجاد سیستم معلوماتی غرض حفظ و نگهداری سالم آنها.

صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
۲. نظارت از توحید راپور هاو گزارشات فعالیت های معدنکاری ولایات به منظور ارایه آن به ریاست مربوطه جهت آگاهی.
۳. کنترل و بررسی از توحید گزارشات مطابق به زمان تعیین شده و اتخاذ تدابیر به منظور بهتر ساختن سیستم گزارش دهی و گزارش گیری در سطح آمریت.
۴. نظارت از مطالعه وبازنگری طرح ها و پیشنهادات دفاتر ولایتی وارائه نتایج آن به ریاست دفتر جهت تصمیم گیری نهائی.
۵. طرح نظریات و ارائه مشوره در خصوص پالیسی ها در مطابقت به قوانین ملی و بین المللی پیرامون معدنکاری در کشور غرض بهره برداری مفید از معدن.
۶. کنترل و نظارت از جمع آوری معلومات فعالیت های معدنکاری وارقام دفاترولایتی جهت توحید و شامل نمودن در دیتابیس وزارت غرض حفظ و نگهدارداری مصون ودسترسی سهل به آنها در مواقع ضرورت.
۷. کنترل و نظارت ازاحصائیه واماردقیق امکانات موجود ریاست های ولایتی وزارت معدن درسرتاسرکشورازنظرمنابع، نیروی انسانی، ظرفیت و ذخایرمعدن جهت استفاده در پلانیهای پروژه سازی وزارت.
۸. تامین ارتباط باریاست های ولایتی به منظوردریافت گزارشات، پیشنهادات، نیازمندیها و کنترل ازتامین و تحکیم روابط درحالت استثنائی با ریاست های معدن ولایتی.
۹. تامین ارتباط کاری باریاست مالی واداری ورباستهای سکتوری وزارت معدن به منظوررفع نیازمندیهای ریاستهای ولایات به اساس درخواست آنها:
۱۰. مدیریت از کارکنان تحت اثرجهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
۱۱. تشخیص حجم وارزش خدمات درتطبیق پروگرامها طبق لایحه مربوطه.

- ۱۲. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- ۱۳. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های امریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
- ۱۴. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

شریط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۲۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، شرعیات، اقتصاد، پالیسی عامه، اداره تجارت، اداره عامه، حکومتداری، ادبیات، کمیوتر ساینس، تعلیم و تربیه، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، مدیریت دولتی، ارتباطات، روابط عامه و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
- ۲. تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
- ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴. مهارت های کمیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

