

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	امریت هماهنگی دونه‌ها
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست روابط بین الملل و هماهنگی دونه‌ها / امریت هماهنگی دونه‌ها
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	ریاست روابط بین الملل و هماهنگی دونه‌ها
گزارش گیر از	کارشناس نظام نامه ها
کد پست	32-90-20-007

هدف وظیفه	تأمین، مدیریت و تداوم ارتباطات موثر با نهادهای تمویل کننده به منظور ایجاد برنامه ها و جلب همکاری های مبتنی بر نتیجه از مراجع متذکره جهت انکشاف و مدیریت سکتور صنایع استخراجی در مطابقت به نقشه راه معدنکاری و چارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های مرتبط به سکتور.
-----------	---

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. مدیریت و ایفای سهم فعال در طرح و ترتیب پلان سالانه ارتباطات و هماهنگی با دولت ها/کشور ها، مؤسسات و سازمان های منطقوی و بین المللی نهاد های تمویل کننده مرتبط به سکتور صنایع استخراجی جهت جلب حمایت و همکاری نهاد های مذکور؛ 2. سهمگیری فعال در طرح میکانیزم مشخص برای ترتیب اولویت های وزارت و جلب همکاری ها براساس نقشه راه معدنکاری، چارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های وزارت؛ و فراهم آوری زمینه شریک سازی اولویت ها از طریق طرح کانسپ نوت و پروپوزل ها با کشور ها و نهاد های تمویل کننده جهت دریافت کمک های مورد نیاز؛ 3. رهبری و ایفای سهم فعال در طرح میکانیزم شناسایی و تامین ارتباطات با کشور ها، مؤسسات و سازمان های منطقوی و بین المللی و نهاد های تمویل کننده مرتبط به سکتور صنایع استخراجی؛ 4. شناسایی و زمینه سازی در تامین ارتباطات با کشور ها و نهاد های تمویل کننده مرتبط به سکتور صنایع استخراجی جهت جلب کمک های مورد نیاز وزارت؛ 5. فراهم سازی زمینه جلب همکاری های تخنیکی و مالی کشور ها و نهاد های تمویل کننده مرتبط جهت تطبیق اهداف وزارت در مطابقت به نقشه راه معدنکاری و چارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های مرتبط به سکتور صنایع استخراجی از طریق برگزاری و اشتراک در جلسات، مذاکرات، سیمینار ها و کنفرانس های ملی و بین المللی؛ 6. طرح و هماهنگی در ایجاد برنامه های مرتبط به سکتور و حصول اطمینان از رعایت شرایط بدست آوردن نتایج کاری پروژه های مذکور؛ 7. ایجاد میکانیزم هماهنگی با مراجع تمویل کننده؛ و تامین ارتباطات داومدار و موثر با آنها جهت حصول اطمینان از تطبیق به موقع و موثر برنامه های تمویل کننده گان و فراهم آوری تسهیلات لازم غرض تحقق اهداف برنامه ها؛ 8. طرح و ایجاد میکانیزم نظارت و گزارش دهی از تطبیق برنامه های نهاد های تمویل کننده و نظارت و حصول اطمینان از تطبیق و ارائه گزارش از تحقق برنامه های مربوط به مراجع ذیربط؛
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 9. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛ 10. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 11. مدیریت و ارزیابی اجراء کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛ 12. رایبه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	14. تنظیم روابط کاری با مراجع ذیربط به منظور انسجام و هماهنگی در امور کاری بخش مربوط.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: (روابط بین الملل، مطالعات بین المللی، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت اطلاعات، ارتباطات، اداره تجارت، اقتصاد، حقوق، جامعه شناسی، روابط عامه، مدیریت عمومی، توسعه پایدار، حکومتمداری) از مؤسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود. اقتصاد
تجربه کاری	أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از مؤسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.



ا. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

مهارت‌های لازم

ا. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
 ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انث به اساس طرز العمل استخدام.

موارد تشویقی

نوت

