

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	ترینر حرفوی
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست انستیتوت معادن / ترینر حرفوی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس انستیتوت معادن
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-31-0004

هدف وظیفه	طرح و تنظیم برنامه های آموزشی، حرفوی، مسلکی در سطح وزارت و موثریت بخشی معدنکاری.
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. تهیه و ترتیب نصاب آموزشی حرفوی مطابق به ستندرد های ملی و بین المللی و استفاده از تجارب مثبت جهانی، 2. اجرای طرح تحقیق علمی مطابق نیازهای انگشافی سکتور استخراجی. 3. راه اندازی برنامه های آموزشی حرفوی. 4. ارزیابی فارغین برنامه های آموزشی به منظور تثبیت موثریت برنامه ها، و به روز رسانی نصاب درسی، 5. تطبیق اهداف و پروگرامهای ریاست انستیتوت معادن در عرصه بلند بردن سطح آگاهی معدنکاران و کارمندان وزارت معادن و پترولیم.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	9. 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 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (جیولوجی معادن، استخراج معادن، سروی جیولوجی، اکتشاف معادن، انجنیری معادن، رشته های تخنیک و حرفوی معادن) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود. انجنیری معادن
تجربه کاری	1. حداقل یک سال در یکی از بخش های (جیولوجی معادن، استخراج معادن، سروی جیولوجی، اکتشاف) و سایر موارد مندرج لایحه وظایف.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلومات برای افراد دارای معلومات در صورتیکه معلومات شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انات به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	

