


## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

	
معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	مسول مدیریت امور معدن بزرگ
پست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت منرالها و هایدروکاربین ها / ریاست عمومی تنظیم منرال ها / ریاست تنظیم امور معادن بزرگ
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	ریاست تنظیم امور معادن بزرگ
گزارش گیر از	کارشناس امور معدن بزرگ
کد بست	32-90-27-002

هدف وظیفه	مدیریت و نظارت قراردادهای معادن بزرگ بر اساس نقشه راه معادن افغانستان طبق قوانین، مقررات و طرز العمل های مربوطه.
<b>صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی</b>	
وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>همکاری جهت پلان گذاری پروسه های داوطلبی، صدور جواز و مدیریت قراردادهای معادن بر اساس اولویت های وزارت.</li> <li>دریافت بسته های معلومات جیولوجیکی و ترتیب بسته های داوطلبی برای اعلان ساحات معدنکاری به مقیاس بزرگ.</li> <li>تطبیق و تسهیل پروسه داوطلبی قرارداد ها و صدور جواز های اکتشافی و بهره برداری.</li> <li>همکاری جهت پیشبرد مذاکرات تخنیکی طبق لزوم دید اداره.</li> <li>نظارت و تنظیم امور مدیریت قراردادهای معادن به مقیاس بزرگ.</li> <li>همکاری در انکشاف چهارچوب مدیریت و نظارت شفاف قراردادهای بمنظور تنظیم و انکشاف سکتور معدنکاری.</li> <li>نشر معلومات و اسناد پروژه های معدنکاری به مقیاس بزرگ به شکل سیستماتیک طبق قانون دسترسی به اطلاعات و سایر قوانین مربوطه.</li> <li>نظارت از تطبیق سفارشات مفتشین معادن با نظر داشت حکم مقام وزارت.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.</li> <li>انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.</li> <li>مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.</li> <li>ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.</li> <li>اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> <li>تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> </ol>
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 (اقتصاد، مدیریت مالی و حسابداری، اداره و منجمنت، اداره تجارت، اداره عامه، مدیریت پروژه، مدیریت قراردادهای) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	آ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> <li>تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.</li> <li>مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</li> </ol>
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> <li>(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 معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛</li> <li>(5) نمره امتیازی برای قشر انات به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>
نوت	

