

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مسول مدیریت امور معدن کوچک
بست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت منرالها و هایدروکاربن ها / ریاست عمومی تنظیم منرال ها / رئیس تنظیم امور معدن کوچک و حرفه ای
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	رئیس تنظیم امور معدن کوچک و حرفه ای
گزارش گیر از	کارشناس امور معدن کوچک
کد بست	32-90-28-002

هدف وظیفه

مدیریت و تنظیم قراردادهای معدن به مقیاس کوچک و حرفه ای و اجراءات عملی بمنظور رسمی سازی استخراج خودسر (10 منرال طبق نقشه راه سکتر معادن)

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. دریافت بسته های معلوماتی و معیارهای طی مراحل پروژه های معدن کوچک و حرفه ای از ریاست های ذیربط 2. حصول اطمینان از موجودیت موافقه ادارات ذیربط در مورد تطبیق پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک و حرفه ای 3. مدیریت طی مراحل اعلان پروژه ها، ثبت درخواست ها و ارزیابی ابتدائی درخواست ها 4. ارایه همکاری های لازم به کمیته معدنکاری به مقیاس کوچک و کمیته تکنیکی معدن در بخش پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک و حرفه ای 5. ابلاغ فیصله مراجع ذیصلاح به متقاضیان و ارسال آن به مرجع مربوطه غرض صدور جواز معدنکاری به مقیاس کوچک و حرفه ای 6. اجراءات پیرامون تمدید، تعلیق، فسخ، واگذاری و تعدیل جوازهای معدنکاری به مقیاس کوچک و حرفه ای در هماهنگی با ریاست تقشیش معدن 7. ارایه همکاری های لازم تکنیکی و اداری به دارنده گان جواز معدنکاری به مقیاس کوچک و حرفه ای در هماهنگی با سایر ادارات در حصه رفع مشکلات شان 8. حصول اطمینان از تطبیق سفارشات مفتشین تکنیکی معدن طبق هدایت مقام وزارت 9. نشر معلومات و اسناد پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک و حرفه ای به شکل سیستماتیک طبق قانون دسترسی به اطلاعات و سایر قوانین مربوطه 10. پیشبرد تمامی فعالیت های فوق الذکر در هماهنگی با شعبات ولایتی
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده. 2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر. 3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر. 4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره. 5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 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 (جیولوجی و معدن، مدیریت قراردادهای، مدیریت پروژه) 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	جیولوجی و معدن <ol style="list-style-type: none"> 1. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ 2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> 1. (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؛ 2. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	

