

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	هماهنگ کننده AEITI
پست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / سکرتریت ایجاد شرکت های ملی
موقعیت پست	کابل
گزارشده بست	سکرتریت ایجاد شرکت های ملی
گزارش گیر از	
کُد بست	32-90-18-008

هدف وظیفه	تسریع روند جمع آوری و نشر سیستماتیک معلومات در پروسه ابتکار شفافیت صنایع استخراجی، تامین روابط متداوم با تمام ریاست های داخلی وزارت معادن و پترولیوم و ادارات بیرونی که در پروسه شفافیت صنایع استخراجی دخیل میباشند.
-----------	--

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. نظارت کلی از تطبیق درست و به موقع معیار های ابتکار شفافیت صنایع استخراجی. 2. تعقیب اوامر و تصامیم گروپ چند جانبه در داخل و خارج از وزارت. 3. جمع آوری ارقام، تحلیل، تجزیه و تصویب ارقام ارائه شده از مراجع مختلف. 4. همکاری با سکرتریت ابتکار شفافیت صنایع استخراجی برای رفع ملاحظات پروسه اعتباردهی. 5. تشریک مساعی در تهیه و ترتیب گزارشات ابتکار شفافیت صنایع استخراجی و گزارشات پیشرفت سالانه گروپ چند جانبه. 6. همکاری لازم با گروپ های تخنیکی و گروپ چند جانبه در قسمت جمع آوری، تحلیل و تجزیه ارقام. 7. حصول اطمینان از نشر سیستماتیک تمام معلومات به اساس مقتضیات معیارات ابتکار شفافیت صنایع استخراجی.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 8. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده. 9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت. 10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.
وظایف هماهنگی	11. 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 معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، ادبیات، اداره عامه، انفجری معاین) از مؤسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود. ادبیات
تجربه کاری	ا. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از مؤسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (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 معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	

