

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس امور معدن بزرگ
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت منرالها و هایدروکاربین ها / ریاست عمومی تنظیم منرال ها / ریاست تنظیم امور معادن بزرگ
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	مسول مدیریت امور معدن بزرگ
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-27-006

هدف وظیفه	همکاری در مدیریت و نظارت قراردادهای معدن بزرگ بر اساس نقشه راه معادن افغانستان طبق قوانین، مقررات و طرز العمل های مربوطه
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. دریافت بسته های معلومات جیولوجیکی و همکاری در ترتیب بسته های داوطلبی برای اعلان ساحات معدنکاری به مقیاس بزرگ</li> <li>2. همکاری در تطبیق و تسهیل پروسه داوطلبی قراردادهای و صدور جوازهای اکتشافی و بهره برداری</li> <li>3. همکاری جهت نظارت و تنظیم امور مدیریت قراردادهای معدن به مقیاس بزرگ</li> <li>4. همکاری در نشر معلومات و اسناد پروژه های معدنکاری به مقیاس بزرگ به شکل سیستماتیک طبق قانون دسترسی به اطلاعات و سایر قوانین مربوطه</li> <li>5. همکاری جهت نظارت از تطبیق سفارشات مفتشین معادن با در نظر داشت حکم مقام وزارت</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛</li> <li>2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</li> <li>3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.</li> </ol>
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 معادن، مدیریت قراردادهای، مدیریت پروژه) به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	جیولوجی و معادن داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> <li>ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</li> <li>ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</li> </ol>
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>
نوت	

