

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	کارشناس تفاهم نامه ها
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست روابط بین الملل و هماهنگی دونه ها / امریت هماهنگی دونه ها
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	امریت هماهنگی دونه ها
گزارش گیر از	کارشناس هماهنگی برنامه ها
کد پست	32-90-20-008

هدف وظیفه
طرح، ترتیب، طی مراحل و نیایی سازی تفاهمنامه ها (یادداشت های تفاهم) وزارت با کشورها، موسسات و سازمان های منظفوی و بین المللی و نهادهای تمویل کننده به منظور ایجاد برنامه ها و جلب همکاری های مالی و تخنیکي نهاد های متذکره جهت تحقق اهداف وزارت معادن و پترولیم در مطابقت به نقشه راه معدنکاری، چارپوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های وزارت و دولت ج.ا.ا.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی
1. شناسایی کشورها، موسسات و سازمان های منظفوی و بین المللی و نهادهای تمویل کننده و ترتیب پلان همکاری با مراجع متذکره به منظور جلب همکاری های مالی و تخنیکي نهایی های مذکور در جهت انکشاف سکتور صنایع استخراجی در مطابقت به نقشه راه معدنکاری، چارپوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های وزارت و دولت ج.ا.ا. 2. طرح، ترتیب و نیایی سازی یادداشت های تفاهم، صورت جلسات، پروتوکول ها و معاهدات با کشورها، موسسات و سازمان های منظفوی و بین المللی و نهادهای تمویل کننده که علاقمند امضای یادداشت تفاهم با وزارت معادن و پترولیم می باشند؛ 3. حصول اطمینان از امضاء و تکمیل پروسه طی مراحل رسمی یادداشت های تفاهم، صورت جلسات، پروتوکول ها و معاهدات امضاء شده با کشورها، موسسات و سازمان های منظفوی و بین المللی و نهادهای تمویل کننده ذیعلاقه؛ 4. ترتیب پلان عمل برای تطبیق یادداشت های تفاهم، صورت جلسات، پروتوکول ها و معاهدات امضاء شده مربوط به وزارت معادن و پترولیم و حصول اطمینان از تطبیق آنها.
وظایف مدیریتی
5. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره 6. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 7. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛ 8. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی
10. 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 8،7 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، اداره و مدیریت، پالیسی عامه، حقوق) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود. اقتصاد
تجربه کاری
أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم
أ. 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
أ. (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 فشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت

