

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس هماهنگی برنامه ها
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / ریاست روابط بین الملل و هماهنگی دونه ها / امریت هماهنگی دونه ها
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	کارشناس تفاهم نامه ها
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-20-009

هدف وظیفه	تأمین، مدیریت و تداوم ارتباطات و هماهنگی های موثر با نهادهای تمویل کننده و سایر مراجع ذیصلاح به منظور ایجاد برنامه های مربوط به سکتور و جلب همکاری های لازم از مراجع متذکره جهت انکشاف و مدیریت سکتور صنایع استخراجی در مطابقت به نقشه راه معدنکاری و چارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های مرتبط به سکتور.
-----------	---

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. ایفای سهم فعال در طرح و ترتیب پلان سالانه ارتباطات و هماهنگی با نهاد های تمویل کننده مرتبط به سکتور صنایع استخراجی جهت جلب حمایت و همکاری نهادهای مذکور؛ 2. سهمگیری فعال در طرح میکانیزم مشخص برای ترتیب اولویت های وزارت و جلب همکاری ها براساس نقشه راه معدنکاری، چارچوب ملی صلح و انکشاف افغانستان و سایر اسناد و اولویت های وزارت؛ 3. ایفای سهم فعال در طرح میکانیزم شناسایی نهادهای تمویل کننده مرتبط به سکتور صنایع استخراجی؛ 4. ترتیب طرح و پروپوزل ها جهت شریک سازی آنها با کشور ها و نهاد های تمویل کننده به منظور دریافت منابع مورد نیاز برای تحقق برنامه های وزارت؛ 5. شناسایی و زمینه سازی در تامین ارتباطات با کشور ها و نهاد های تمویل کننده مرتبط به سکتور صنایع استخراجی جهت جلب کمک های مورد نیاز وزارت پیرامون طرح و تطبیق برنامه های مرتبط به سکتور؛ 6. طرح و ایجاد میکانیزم نظارت و گزارش دهی از تطبیق برنامه های نهاد های تمویل کننده و نظارت و حصول اطمینان از تطبیق برنامه ها در هماهنگی با ریاست نظارت و ارزیابی و ارائه گزارش از تحقق برنامه های مربوط به مراجع ذیربط؛
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 7. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛ 8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت 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 معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اقتصاد، اداره و مدیریت، پالیسی عامه، حقوق، اداره تجارت، مدیریت اطلاعات، ارتباطات عامه، توسعه جهانی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	ا. 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	<ol style="list-style-type: none"> ا. 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	<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 قابلیت 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	

