

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمریت اجناس
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت مالی و اداری / ریاست اداری و خدمات / آمریت اجناس اسلامی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس اداری و خدمات
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-13-025



## هدف وظیفه

مدیریت، نظارت، کنترل و تنظیم اجناس دیپوها و ذمت کارکنان اداره غرض تنظیم امور محاسبه جنسی.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حصول اطمینان از ثبت سیستم اجناس و ثبت در ژورنال های محاسبه جنسی در دیپوها.</li> <li>2. مدیریت، کنترل و نظارت از ثبت، توزیع، تشریح اجناس، و ژورنال های محاسبه جنسی در دیپوها.</li> <li>3. حصول اطمینان از ترتیب پلان موجودی اجناس در تحویلخانه ها و کارت های ثبت به طور دوامدار.</li> <li>4. ذخیره و نظارت از اجناس شامل لست و کود گذاری دقیق آن در سیستم ثبت اجناس.</li> <li>5. حصول اطمینان از تثبیت و شناسایی فاضل و باقی معتمدین.</li> <li>6. حصول اطمینان از تطبیق پروسه تحصیل باقیداری و فاضل مطابق تعلیمات نامه محاسبه جنسی.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره</li> <li>8. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</li> <li>9. مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</li> <li>10. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛</li> <li>11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	12. 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 و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (پالیسی عامه، اداره عامه، پالیسی اداره عامه، حکومتداری، مدیریت منابع بشری، مدیریت عمومی، اداره تجارت، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، اقتصاد، مطالعات توسعه) 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.

<p>ا. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می-باشد.</p>	تجربه کاری
<p>ا. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.</p>	مهارت‌های لازم
<p>ا. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های 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.</p>	موارد تشویقی
	نوت

