

## لایحه وظیف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمر تعقیب هدایات و اوامر مقام
بست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست هماهنگی امور ولایتی / آمریت تعقیب هدایات و اوامر مقام
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	ریاست هماهنگی امور ولایتی
گزارش گیر از	مدیر عمومی تعقیب هدایات مطالبات و پیشنهادات ولایتی
کد بست	32-90-02-002

هدف وظیفه تامین ارتباط و هماهنگی معلومات، تعقیب و پیگیری اوامر و هدایات مقام عالی وزارت جمهوری و مقام وزارت و ارائه گزارش بموقع بمنظور تحقق آن.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>مدیریت و نظارت دقیق و موثر امور به منظور تنظیم و تطبیق بهتر برای تحقق هدایات.</li> <li>ارزیابی و جمع آوری پالیسی ها، مکاتیب، فیصله ها، رهنمود ها و ارسال به موقع به ولایات جهت اجراءات بعدی ریاست ها و آمریت های معادن.</li> <li>وارسی و پیگیری از تحقیق پالیسی ها، مکاتیب، مصوبات، طرز العمل ها در دفاتر ریاست ها و آمریت های معادن.</li> <li>بررسی پیشنهادات و تقاضا های ریاست های ولایتی، در خصوص امور مالی، تهیه و تدارکات، لجستیکی، استخدام قوای بشری و ارسال پیشنهادات به مراجع مربوط غرض اجراءات و تصامیم بعدی.</li> <li>اولویت بندی های لازم مطابق به امکانات در دست داشته در محدوده قانون جهت حصول اطمینان از اعمال هدایات.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.</li> <li>انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.</li> <li>مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.</li> <li>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>اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> <li>تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> </ol>
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، شرعیات، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، حکومتداری، روابط بین الملل، توسعه پایه دار، مدیریت عمومی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> <li>تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</li> <li>مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</li> </ol>
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>نمره امتیازی برای فشر انات به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>
نوت	