

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	امریت دفتر
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی / امریت دفتر
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	معین پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی
گزارش گیر از	سرکتر مدیر عمومی اجراییه
کد پست	32-90-17-001



مدیریت، نظارت، هماهنگی و تنظیم فعالیت های اداری معینیت های مربوطه جهت فراهم آوری تسهیلات و عرضه خدمات مؤثر.

هدف وظیفه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. تحلیل و توحید پلان های کاری سالانه و ربعوار ریاست و امریت های تحت اثر معینیت جهت طی مراحل و اخذ منظوری؛ 2. تامین ارتباط با ریاست و امریت های مربوطه جهت شامل سازی نیازمندی ها در پلان تدارکات وزارت؛ 3. مدیریت تحلیل و توحید گزارشات اجراءات ماهوار، ربعوار و سالانه معینیت در هماهنگی با ریاست های مربوط و ارائه آن به مراجع مربوط بعد از تانید معین مربوطه؛ 4. حصول اطمینان از تنظیم و اجرای به موقع مراسلات اداری معینیت؛ 5. تکثیر فرامین، احکام و مصوبات واصله به بخش های مربوطه معینیت جهت تطبیق؛ 6. حصول اطمینان از تطبیق فرامین، احکام و مصوبات مرتبط به وظایف وزارت معادن و پترولیم؛ 7. ترتیب و تنظیم سیستم فایلنگ اسناد و مکاتیب در دوسیه های مربوطه به منظور حفظ و نگهداری آن؛
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 8. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بستن آردن اهداف تعیین شده اداره 9. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 10. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛ 11. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	13. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
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 معیار های 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، شرعیات، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، مدیریت مالی، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی) 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	أ. 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 پست می باشد.
مهارت های لازم	أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (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 پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست 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 قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	