

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمر منرالها و هاید کاربنها
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن و پترولیوم / امریت منرال ها و هایدروکاربنها
موقعیت پست	مرکز ولایت (شهر مزارشریف)
گزارشده پست	کارشناس مواد ساختمانی
گزارش گیر از	کارشناس منرالها / کارشناس مواد ساختمانی / کارشناس مواد ساختمانی / کارشناس پروژه های هایدرو کاربنها / کارشناس پروژه های هایدرو کاربنها
کد پست	32-21-01-010



هدف وظیفه مدیریت قراردادهای مواد مفیده جامد و هایدروکاربن ها در ولایت مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی تنظیم منرال ها.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. پلان گذاری پروسه های داوطلبی در هماهنگی با ریاست های ذیربط مرکزی.
2. مدیریت قراردادهای معادن طبق رهنمائی و هماهنگی با کارشناس ارشد منرال ها در مرکز.
3. طرح ریزی و حصول اطمینان از ترتیب بسته های معلومات جیولوجیکی.
4. حصول اطمینان از ترتیب بسته های داوطلبی برای اعلان ساحات معدنکاری.
5. تامین ارتباط جهت تطبیق و تسهیل پروسه داوطلبی قراردادهای و صدور جوازها.
6. همکاری های لازم در ارزیابی پروپوزل های داوطلبی به اساس لزوم دید اداره.
7. نظارت و تنظیم فعالیت های مربوط به امور مدیریت قراردادهای و جوازهای معادن.
8. همکاری در انکشاف چهارچوب مدیریت و نظارت شفاف قراردادهای بمنظور تنظیم و انکشاف سکتور معدنکاری.
9. حصول اطمینان از نشر معلومات و اسناد پروژه های معدنکاری به مقیاس بزرگ، کوچک و حرفه نی به شکل سیستماتیک طبق قانون دسترسی به اطلاعات و سایر قوانین مربوطه
10. حصول اطمینان از تطبیق سفارشات مفتشین معادن با در نظر داشت حکم مقام وزارت.

وظایف مدیریتی

11. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.
12. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
13. مدیریت و ارزیابی اجراء کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر.
14. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

16. 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 با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (جیولوجی و معادن، مدیریت قراردادهای، مدیریت پروژه) 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

داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

مهارت‌های لازم

1. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
2. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

- 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.

نوت

