

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



مدیریت هماهنگی و تسهیل قراردادها

کارشناس مواد ساختمانی

کارشناس مواد ساختمانی

کارشناس منرالها

کارشناس منرالها

کارشناس منرالها

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	امر منرالها
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت بدخشان / آمریت منرالها
موقعیت پست	مرکز ولایت (فیض آباد)
گزارشده پست	رئیس معادن ولایت بدخشان
گزارش گیر از	کارشناس منرالها کارشناس منرالها
کد پست	32-17-01-008

هدف وظیفه

مدیریت قراردادهای مواد مفیده جامد و هیدروکاربیدها در ولایت مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی تنظیم منرالها.

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 منرالها در مرکز.
3. طرح ریزی و حصول اطمینان از ترتیب بسته های معلومات جیولوژیکی.
4. حصول اطمینان از ترتیب بسته های داوطلبی برای اعلان ساحات معدنکاری.
5. تامین ارتباط جهت تطبیق و تسهیل پروسه داوطلبی قراردادها 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 جوازهای معادن.
8. همکاری در انکشاف چهارچوب مدیریت و نظارت شفاف قراردادهای بمنظور تنظیم و انکشاف سکاتور معدنکاری.
9. حصول اطمینان از نشر معلومات و اسناد پروژه های معدنکاری به مقیاس بزرگ، کوچک و حرفه ای به شکل سیستماتیک طبق قانون دسترسی به اطلاعات و سایر قوانین مربوطه
10. حصول اطمینان از تطبیق سفارشات مقتضین 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 ورکشاپها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
13. مدیریت و ارزیابی اجراء کارکنان تحت اثر، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر.
14. ارزیابی گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیتها 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

آ. 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

