

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمر گزارش دهی
پست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست هماهنگی امور ولایتی / آمریت گزارش دهی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	ریاست هماهنگی امور ولایتی
گزارش گیر از	مدیر عمومی گزارش دهی
کد بست	32-90-02-004



هدف وظیفه جمع آوری، تحلیل و توحید گزارشات ولایتی از تطبیق پلان های کاری و اولویت های وزارت و ارائه گزارش به موقع به مراجع ذیربط به منظور حصول اطمینان از اجراءات دفاتر ولایتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. جمع آوری و حصول اطمینان از تهیه گزارشات به موقع اجراءات دفاتر ولایتی. 2. جمع آوری گزارش از تطبیق پلان های کاری، اسناد ستراتیژیک، ستراتیژی ها، سفارشات، تعهدات (بنچمارک ها)، تفاهم نامه و پروتکول های مربوط وزارت بصورت ماهوار، ربعوار و سالانه یا عند الضرورت. 3. توحید و تحلیل گزارشات ارائه شده ولایتی، ترتیب گزارش نهانی از اجراءات مربوط و تشریح آن با مقام وزارت؛ 4. تهیه گزارشات فوق العاده براساس معلومات ارائه شده ولایتی و تشریح آن به مقام وزارت، 5. طرح سیستم الکترونیکی برای حفظ و نگهداشت گزارشات و ذخیره سازی گزارشات در آن؛ 6. تحلیل سیستم موجود گزارش دهی و ایجاد رهنمود گزارش نویسی (فارمت های گزارش دهی، چک لیست ها و سایر ابزار مدیریتی مورد ضرورت) در صورت نیاز؛
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 7. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره 8. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 9. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛ 10. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
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 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، 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	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 بست 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 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؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.