

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت هرات / آمریت منرالها

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه

آمریت منرالها

پست

پست ۳

وزارت/ اداره

وزارت معادن و پترولیوم

بخش مربوطه

مرکز ولایت (شهر هرات)

موقعیت پست

رئیس معادن ولایت هرات

گزارشده پست

گزارش گیر از

کارشناس منرالها کارشناس منرالها کارشناس منرالها کارشناس هایدروکاربن ها کارشناس مواد ساختمانی سنگ های تعمیراتی کارشناس مواد ساختمانی سنگ های تعمیراتی کارشناس مواد ساختمانی سنگ های تعمیراتی و تسهیل قراردادها

کد پست

32-32-01-025

هدف وظیفه

مدیریت قراردادهای مواد مفیده جامد و هایدروکاربن ها در ولایت مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی تکمیل 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 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 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 قراردادها و جواز های معادن.
8. همکاری در انکشاف چهارچوب مدیریت و نظارت شفاف قراردادها بمنظور تنظیم و انکشاف سکاتور 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 اجراات 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.
16. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.

## وظایف هماهنگی

## شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 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 قراردادها، مدیریت پروژه ) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر 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.

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

- أ. (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

