

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمریت منرال ها و هایدر و کاربن ها
بست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت ننگرهار / آمریت منرال ها و هایدر و کاربن ها
موقعیت پست	مرکز ولایت (جلال آباد)
گزارشده بست	رئیس معادن ولایت ننگرهار
گزارش گیر از	کارشناس منرال ها / کارشناس منرال ها / کارشناس سنگ های تعمیراتی و تزینی / کارشناس سنگ های تعمیراتی و تزینی / کارشناس مواد ساختمانی / کارشناس مواد ساختمانی / مدیر هماهنگی و تسهیل قراردادها
کد بست	32-06-01-012

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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 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 جوازهای معادن. 8. همکاری در انکشاف چهارچوب مدیریت و نظارت شفاف قراردادها 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 مقتضین معادن با در نظر داشت حکم مقام وزارت.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	آ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. 2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<p>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 در ولایت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛</p> <p>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.</p>

