

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمریت منرالها
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی نفت / ریاست معادن و لایت بامیان / آمریت منرالها
موقعیت پست	مرکز و لایت (بامیان)
گزارشده پست	ریاست معادن و لایت بامیان
گزارش گیر از	کارشناس منرالها / کارشناس منرالها / کارشناس مواد ساختمانی و سنگ های تزئینی / کارشناس ذغالسنگ / کارشناس ذغالسنگ / مدیر عمومی هماهنگی و تسهیل قراردادها
کد پست	32-10-01-022

هدف وظیفه مدیریت قراردادهای مواد مفیده جامد و هاینر و کارین ها در و لایت مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی تنظیم منرال ها.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

- وظایف تخصصی**
1. پلان گذاری پروژه های داوطلبی در هماهنگی با ریاست های ذیربط مرکزی.
  2. مدیریت قراردادهای معادن طبق رهنمایی 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 پروژه 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 ئی 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 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 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.



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

