



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	امر منرالها و هایدرو کاربنها
بست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت غزنی / امریت منرالها و هایدرو کاربنها
موقعیت پست	مرکز ولایت (شهر غزنی)
گزارشده بست	ریاست معادن ولایت غزنی
گزارش گیر از	کارشناس منرالها / کارشناس منرالها / کارشناس مواد ساختمانی / کارشناس مواد ساختمانی / مدیر عمومی هماهنگی و تسهیل قراردادها
کد بست	32-11-01-008



هدف وظیفه مدیریت قراردادهای مواد مفیده جامد و هایدروکاربن 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 قرار دادهای 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 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 مفتشین 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 لنگر 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.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.