



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه: آمر منرالها و هایدروکاربن ها
 پست: پست ۳
 وزارت/ اداره: وزارت معادن و پترولیوم
 بخش مربوطه: وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت هلمند / آمریت منرالها و هایدروکاربن ها
 موقعیت پست: مرکز ولایت (لشکرگاه)
 گزارنده پست: رئیس معادن ولایت هلمند
 گزارش گیر از: کارشناس مواد ساختمانی و سنگ های تزینی / کارشناس منرالها / کارشناس هایدروکاربن ها / کارشناس سنگ های نیمه قیمتی / مدیر هماهنگی و تسهیل قراردادها
 کد پست: 32-30-01-006

کارشناس منرالها / کارشناس سنگ های نیمه قیمتی / کارشناس هایدروکاربن ها / کارشناس هایدروکاربن ها / مدیر هماهنگی و تسهیل قراردادها / کارشناس مواد ساختمانی و سنگ های تزینی / کارشناس منرالها / کارشناس سنگ های نیمه قیمتی / کارشناس مواد ساختمانی و سنگ های تزینی

هدف وظیفه: مدیریت قراردادهای مواد مغفیده جامد و هایدروکاربن ها در ولایت مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی تنظیم منرال ها.

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 جوازهای معادن.
8. همکاری در انگشاف چهارچوب مدیریت و نظارت شفاف قراردادها بمنظور تنظیم و انگشاف 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

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، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
13. مدیریت و ارزیابی اجراءات 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 لذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

1. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.