

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	سر جیولوجیست
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت ننگرهار / سر جیولوجیست
موقعیت پست	مرکز ولایت (جلال آباد)
گزارشده پست	رئیس معادن ولایت ننگرهار
گزارش گیر از	جیولوجیست ارشد / جیولوجیست ارشد / جیولوجیست ارشد / جیولوجیست
کد پست	32-06-01-021

هدف وظیفه اجرا و تطبیق سروی و مطالعات جیولوجیکی معادن جامد و مدیریت تیم تخصصی جهت تثبیت مواد مفیده جامد طبق پلان های مطروحه.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مطالعه پیشینه جیولوجیکی ساحه و ترتیب بسته معلوماتی جهت اجرای سروی</li> <li>2. نظارت و اجرای امور مقدماتی در جهت تقویت سروی معادن جامد و ارزیابی تصاویر فضائی، تصاویر ماهواره ای و تحقیقات با استفاده از مواد آرشیف و اینترنت</li> <li>3. تشخیص حجم کاری فعالیت های ساحوی در هماهنگی با رئیس بخش</li> <li>4. اجرای سروی و مطالعات جیولوجیکی بمنظور تثبیت مواد مفیده جامد با استفاده از میتودهای موثر و تکنالوجی جدید معلوماتی</li> <li>5. اخذ نمونه ها، اجرای نقشه برداری جیولوجیکی و خط السیر ها غرض تشخیص سترکچر ها، کمیت و کیفیت مواد منرالی</li> <li>6. حصول اطمینان از ارسال نمونه های اخذ شده در ساحه به لابراتوار بمنظور تجزیه و تحلیل آن</li> <li>7. کنترل کیفی نتایج تحلیل و تجزیه منرالی</li> <li>8. رهنمایی جیولوجیستان تیم غرض بهبود و موثریت فعالیت ها در ساحه</li> <li>9. تدوین معلومات از نقشه ها، گزارشات و سایر اسناد غرض نشر با استفاده از شیوه های نوین تکنالوجی معلوماتی</li> <li>10. ارائه معلومات دقیق، قابل اطمینان، مسلکی و بموقع به ریاست مربوطه.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.</li> <li>12. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.</li> <li>13. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.</li> <li>14. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.</li> <li>15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
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 ) (تخصص و اکتشاف مواد مفیده جامد)، زمین شناسی (جیولوجی)، جیولوجی اقتصادی از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
تجربه کاری	آ. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<p>آ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</p> <p>ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</p>
موارد تشویقی	<p>آ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس صورت العمل استخدام اشخاص دارای صلاحیت</p> <p>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>
نوت	

