

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

| | |
|--|--------------|
| مدیر عمومی اجراییه | عنوان وظیفه |
| پست ۴ | بست |
| وزارت معادن و پترولیم | وزارت/ اداره |
| وزارت معادن و پترولیم / معینیت سروی جیولوجی / آمریت دفتر | بخش مربوطه |
| مرکز | موقعیت پست |
| امر دفتر | گزارشده بست |
| | گزارش گیر از |
| 32-90-33-004 | کد بست |



هدف وظیفه فراهم آوری تسهیلات و پیشبرد امور اداری و اجرایی بخش مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

| | |
|--|----------------|
| <p>1. تنظیم سیستم مراسلات و فایلینگ اسناد به منظور حفظ و نگهداری و استفاده آن حین ضرورت؛</p> <p>2. ثبت مکاتیب و اسناد رسمی و تسلیم دهی آن به بخش های مربوط بعد از اخذ هدایت؛</p> <p>3. تنظیم مکالمات تلفونی مراجع بیرونی، ملاقات ها و مجالس و اخذ هدایات و یادداشت ها جهت اجراء بعدی؛</p> <p>4. پیشنهاد تدارک اجناس و وسایل مورد نیاز بخش های مربوطه، بمنظور رفع سکتگی در امور و اجراء بموقع؛</p> <p>5. تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات واصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط، جهت تطبیق به موقع آن؛</p> <p>6. تحریر مینوت جلسات و تکثیر آن به بخش های ذیربط، جهت اتخاذ تدابیر اجرایی بعدی؛</p> <p>7. توحید پلان ها و گزارشات بخش های مربوط و ارسال آن به مراجع ذیربط بعد از اخذ تائیدی.</p> | وظایف تخصصی |
| <p>8. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.</p> <p>9. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.</p> <p>10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</p> | وظایف مدیریتی |
| <p>11. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</p> | وظایف هماهنگی |
| <p>این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:</p> | شرایط استخدام |
| <p>داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، شرعیات، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، مدیریت مالی، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و با خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.</p> | رشته تحصیلی |
| <p>أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.</p> | تجربه کاری |
| <p>أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</p> <p>ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</p> | مهارت های لازم |
| <p>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؛</p> <p>نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.</p> | موارد تشویقی |
| | نوت |