

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



## معلومات کلی پست

مدیر عمومی تدارکات و اداری	عنوان وظیفه
پست ۴	بست
وزارت معادن و پترولیوم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت بلخ / امریت مالی و اداری	بخش مربوطه
مرکز ولایت (شهر مزارشریف)	موقعیت پست
امر مالی و اداری	گزارشده بست
امر مالی و اداری / مدیر کارکنان	گزارش گیر از
32-21-01-013	کد بست
مدیریت، نظارت و کنترل از تمام امور تدارکاتی، اداری و خدماتی.	هدف وظیفه



## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

1. مدیریت و نظارت از سیستم انتقال معلومات قرار داد ها به سیستم الکترونیکی. 2. کنترل و نظارت از دیتابیس داخلی و سایر اسناد معیاری تدارکات. 3. نظارت و کنترل از تمام پروژه های ساختمانی و ترمیماتی. 4. مدیریت ارایه خدمات اداری و ترانسپورتنی به موقع.	وظایف تخصصی
5. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده. 6. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر. 7. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر. 8. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره. 9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود. 10. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.	وظایف مدیریتی
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ( اداره عامه، اداره تجارت، اداره و مدیریت مالی، اقتصاد، حسابداری، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک، مدیریت عمومی ) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود	رشته تحصیلی
1. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاصه رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.	تجربه کاری
1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ 2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.	مهارت های لازم

ا. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرز‌العمل 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 طرز‌العمل استخدام.

نوت

