



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر عمومی هماهنگی و تسهیل قراردادهای
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت غزنه / ریاست پست منرالها و و هایدرو کاربنها
موقعیت پست	مرکز ولایت (شهر غزنی)
گزارشده پست	آمر منرالها و و هایدرو کاربنها
گزارش گیر از	
کد پست	32-11-01-015
هدف وظیفه	ایجاد هماهنگی جهت تسهیل، تنظیم پروسه های قرارداد و اعلان معادن کوچک.



صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حصول بسته های معلوماتی و تخنیکی برای اعلان پروژه های معادن کوچک از شعب زیربط.</li> <li>2. ارسال بسته های معلوماتی و تخنیکی به مرکز جهت طی مراحل پروسه عقد قرارداد و تانید آن.</li> <li>3. اعلان پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک بعد از تانید مرکز.</li> <li>4. همکاری در ترتیب دیتابیس اسناد داوطلبی.</li> <li>5. نشر و شریک سازی معلومات با امر مربوطه در صورت نیاز.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره</li> <li>7. 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>8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	9. 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 حد اقل لیسانس در یکی از رشته های ( مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، اقتصاد، حقوق، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، تدارکات، لوژیستیک، مدیریت مالی، حسابداری ) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور و به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> <li>أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</li> <li>ب. مهارت های کمیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</li> </ol>
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>