

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



## معلومات کلی پست

مدیر هماهنگی و تسهیل قراردادها	عنوان وظیفه
پست ۴	پست
وزارت معادن و پترولیوم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت کنر / امریت منرالها	بخش مربوطه
مرکز ولایت (اسعد آباد)	موقعیت پست
امر منرالها	گزارشده پست
	گزارش گیر از
32-15-01-014	کد پست
ایجاد هماهنگی جهت تسهیل، تنظیم پروسه های قرارداد و اعلان معادن کوچک	هدف وظیفه



## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حصول بسته های معلوماتی و تخنیکی برای اعلان پروژه های معادن کوچک از شعب زیربیط.</li> <li>2. ارسال بسته های معلوماتی و تخنیکی به مرکز جهت طی مراحل پروسه عقد قرارداد و تائید آن.</li> <li>3. اعلان پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک بعد از تائید 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 تخصصی
<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 مدیریتی
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> </ol>	وظایف هماهنگی
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
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.	رشته تحصیلی
1. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.	تجربه کاری

ا. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛  
ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

مهارت‌های لازم

ا. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های 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؛  
ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

موارد تشویقی

نوت

