

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / امریت معادن معادن ولایت لوگر



ایجاد هماهنگی جهت تسهیل، تنظیم پروسه های قرارداد و اعلان معادن کوچک.

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیریت هماهنگی و تسهیل قرارداد ها
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / امریت معادن معادن ولایت لوگر
موقعیت پست	مرکز ولایت (پل علم)
گزارشده پست	امر معادن ولایت لوگر
گزارش گیر از	
کد پست	32-05-01-007
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"> 1. حصول بسته های معلوماتی و تخنیکی برای اعلان پروژه های معادن کوچک از شعب زیربط. 2. ارسال بسته های معلوماتی و تخنیکی به مرکز جهت طی مراحل پروسه عقد قرارداد و تانید آن. 3. اعلان پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک بعد از تانید مرکز. 4. همکاری در ترتیب دیتابیس اسناد داوطلبی. 5. نشر و شریک سازی معلومات با امر مربوطه در صورت نیاز.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 6. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره 7. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
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 8 و 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند 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	ا. 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"> ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> ا. (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؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.