



## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر هماهنگی و تسهیل قراردادهای
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / امریت معادن ولایت فراه
موقعیت پست	مرکز ولایت (شهر فراه)
گزارشده بست	امر معادن ولایت فراه
گزارش گیر از	مدیر مالی و اداری
کد بست	32-33-01-006

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

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

### وظایف تخصصی

1. حصول بسته های معلوماتی و تخنیکي برای اعلان پروژه های معادن کوچک از شعب زیربط.
2. ارسال بسته های معلوماتی و تخنیکي به مرکز جهت طی مراحل پروسه عقد قرارداد و تائید آن.
3. اعلان پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک بعد از تائید مرکز.
4. همکاری در ترتیب دیتابیس اسناد داوطلبی.
5. نشر و شریک سازی معلومات با امر مربوطه در صورت نیاز.

### وظایف مدیریتی

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 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند با حد اقل شرایط و معیارهای 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

- أ. 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

- 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؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

### نوت