

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی



معلومات کلی بست

مدیر کارکنان	عنوان وظیفه
بست ۵	بست
وزارت معادن و پترولیم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / آمریت معادن ولایت سرپل	بخش مربوطه
مرکز ولایت (شهر سرپل)	موقعیت بست
مدیر عمومی تدارکات و اداری	گزارشده بست
	گزارش گیر از
32-22-01-007	کد بست

هدف وظیفه تامین ارتباط با کارکنان اداره جهت رسیده گی به مشکلات و دریافت راه حل های مناسب جهت بهتر شدن فضای کار.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

1. مدیریت و تنظیم امور حاضری کارکنان اداره. 2. تنظیم و اجرای امور مرتبط به سوانح کارکنان اداره. 3. حل مشکلات اسناد ذاتی کارکنان طبق قانون و مقررات نافذه. 4. طی مراحل اسناد ارزیابی اجراءات کارکنان اداره.	وظایف تخصصی
5. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 6. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 7. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.	وظایف مدیریتی
8. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.	وظایف هماهنگی
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:	شرایط استخدام
داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، شرعیات (فقه و قانون) علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه،) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.	رشته تحصیلی
نیاز ندارد.	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 دربرنامه های مرتبط به وظیفه.	مهارتهای لازم
(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.	موارد تشویقی
افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند.	نوت