



06 MAY 2021

مدیر کارکنان / ریاست معادن و پترولیم / وزارت معادن و پترولیم / ریاست معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت هلمند / آمریت مالی و اداری / مدیریت عمومی تدارکات و اداری

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر کارکنان
پست	پست ۵
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت هلمند / آمریت مالی و اداری / مدیریت عمومی تدارکات و اداری
موقعیت پست	هلمند
گزارشده پست	مدیر عمومی تدارکات و اداری
گزارش گیر از	
کد پست	32-30-01-021

## 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

### وظایف تخصصی

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 نافذ.
4. طی مراحل اسناد ارزیابی اجراءات کارکنان اداره.

### وظایف مدیریتی

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 هماهنگی

8. 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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

### رشته تحصیلی

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.

### تجربه کاری

نیاز ندارد.

### مهارت های لازم

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.

### موارد تشویقی

- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.

### نوت

افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این پست درخواست دهند.