

معلومات کلی پست

مدیر اجراییه	عنوان وظیفه
بست ۵	بست
وزارت معادن و پترولیم	وزارت/ اداره
وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / آمریت معادن ولایت کاپیسا	بخش مربوطه
مرکز ولایت (محمودراقی)	موقعیت پست
آمر معادن ولایت کاپیسا	گزارشده بست
	گزارش گیر از
32-02-01-002	کد بست
فراهم آوری تسهیلات و پیشبرد امور ریاست مربوطه.	هدف وظیفه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

<p>1. تنظیم سیستم مراسلات و فایلینگ اسناد ریاست به منظور حفظ و نگهداری و استفاده آن حین ضرورت؛</p> <p>2. ثبت مکاتیب و اسناد رسمی و تسلیم دهی آن به بخش های مربوط بعد از اخذ هدایت؛</p> <p>3. تنظیم مکالمات تلفونی مراجع بیرونی، ملاقات ها و مجالس ریاست و اخذ هدایات و یاد داشت ها جهت اجراءات بعدی؛</p> <p>4. پیشنهاد تدارک اجناس و وسایل مورد نیاز بخش های مربوطه، بمنظور رفع سکتگی در امور و اجراءات بموقع؛</p> <p>5. تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات واصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط، جهت تطبیق به موقع آن؛</p> <p>6. تحریر مینوت جلسات ریاست مربوطه و تکثیر آن به بخش های ذیربط، جهت اتخاذ تدابیر اجرایی بعدی؛</p> <p>7. توحید پلان ها و گزارشات بخش های مربوط و ارسال آن به مراجع ذیربط بعد از اخذ تائیدی رئیس مربوط؛</p>	وظایف تخصصی
<p>8. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</p> <p>9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</p> <p>10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.</p>	وظایف مدیریتی
<p>13. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</p>	وظایف هماهنگی
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:	شرایط استخدام
<p>داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، شرعیات، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت مالی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی، حسابداری) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.</p>	رشته تحصیلی
نیاز ندارد.	تجربه کاری
<p>ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</p> <p>ب. مهارت های کمپیوتری دربرنامه های مرتبط به وظیفه.</p>	مهارتهای لازم
(5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.	موارد تشویقی
افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای اجراء این بست درخواست دهند.	نوت