



معلومات کلی پست

مدیر اجراییه	عنوان وظیفه
پست ۵	پست
وزارت معادن و پترولیوم	وزارت / اداره
وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی معادن و پترولیوم / ریاست معادن و پترولیوم ولایت نیمروز / مدیریت	بخش مربوطه
مرکز ولایت (زرنج)	موقعیت پست
امر معادن ولایت نیمروز	گزارشده پست
	گزارش گیر از
32-34-01-002	کد پست



هدف وظیفه فراهم آوری تسهیلات و پیشبرد امور ریاست مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>تنظیم سیستم مراسلات و فایلینگ اسناد ریاست به منظور حفظ و نگهداری و استفاده آن حین ضرورت؛</li> <li>ثبت مکاتیب و اسناد رسمی و تسلیم دهی آن به بخش های مربوط بعد از اخذ هدایت؛</li> <li>تنظیم مکالمات تلفونی مراجع بیرونی، ملاقات ها و مجالس ریاست و اخذ هدایات و یاد داشت ها جهت اجراءات بعدی؛</li> <li>پیشنهاد تدارک اجناس و وسایل مورد نیاز بخش های مربوطه، بمنظور رفع سکتگی در امور و اجراءات بموقع؛</li> <li>تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات واصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط، جهت تطبیق به موقع آن؛</li> <li>تحریر مینوت جلسات ریاست مربوطه و تکثیر آن به بخش های ذیربط، جهت اتخاذ تدابیر اجرایی بعدی؛</li> <li>توحید پلان ها و گزارشات بخش های مربوط و ارسال آن به مراجع ذیربط بعد از اخذ تائیدی رئیس مربوط؛</li> <li>ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</li> <li>اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.</li> <li>تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> </ol> | <p>وظایف تخصصی</p> <p>وظایف مدیریتی</p> <p>وظایف هماهنگی</p> |
|---|--|

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، 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.

تجربه کاری نیاز ندارد.

مهارتهای لازم 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 (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.