



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر عمومی تدارکات و اداری
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت پکتیا / آمریت مالی و اداری
موقعیت پست	مرکز ولایت (گردیز)
گزارشده پست	آمریت مالی و اداری
گزارش گیر از	
کد پست	32-13-01-036

هدف وظیفه مدیریت، نظارت و کنترل از تمام امور تدارکاتی، اداری و خدماتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. مدیریت و نظارت از سیستم انتقال معلومات قرار داد ها به سیستم الکترونیکی.
2. کنترل و نظارت از دیتابیس داخلی و سایر اسناد معیاری تدارکات.
3. نظارت و کنترل از تمام پروژه های ساختمانی و ترمیماتی.
4. مدیریت ارایه خدمات اداری و ترانسپورتنی به موقع.

وظایف مدیریتی

5. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.
6. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
7. مدیریت، ارزیابی اجراات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.
8. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

10. 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 (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (اداره عامه، اداره تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد، حسابداری، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک، مدیریت عمومی) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود

تجربه کاری

أ. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.

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 پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست 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 اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت