



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	مدیر کارکنان
پست	پست ۵
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / امریت معادن ولایت جوزجان
موقعیت پست	مرکز ولایت (شبرغان)
گزارشده پست	امر معادن ولایت جوزجان
گزارش گیر از	
کد پست	32-28-10-013



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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 وزارت سپرده 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 8، 7 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.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> 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.