



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 / امریت معادن ولایت پروان / مدیریت عمومی مالی و اداری
موقعیت پست	مرکز ولایت (چاریکار)
گزارشده پست	مدیر عمومی مالی و اداری
گزارش گیر از	
کد پست	32-03-01-012

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 نافذه.
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.

مهارتهای لازم

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

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

نوت

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