



معلومات کلی پست

| | |
|--------------|---|
| عنوان وظیفه | مدیریت هماهنگی و تسهیل قرارداد ها |
| پست | پست ۴ |
| وزارت/ اداره | وزارت معادن و پترولیم |
| بخش مربوطه | وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن و لایط پکتیا / امریت منرالها |
| موقعیت پست | مرکز ولایت (گردیز) |
| گزارشده پست | امریت منرالها |
| گزارش گیر از | |
| کد پست | 32-13-01-033 |



هدف وظیفه ایجاد هماهنگی جهت تسهیل، تنظیم پروسه های قرارداد و اعلان معادن کوچک.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

| | |
|---------------|---|
| وظایف تخصصی | <ol style="list-style-type: none"> 1. حصول بسته های معلوماتی و تخنیکي برای اعلان پروژه های معادن کوچک از شعب زیربط. 2. ارسال بسته های معلوماتی و تخنیکي به مرکز جهت طی مراحل پروسه عقد قرارداد و تانید آن. 3. اعلان پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک بعد از تانید مرکز. 4. همکاری در ترتیب دیتابیس اسناد داوطلبی. 5. نشر و شریک سازی معلومات با امر مربوطه در صورت نیاز. |
| وظایف مدیریتی | <ol style="list-style-type: none"> 6. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره 7. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ 8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود. |
| وظایف هماهنگی | <ol style="list-style-type: none"> 9. 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 با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است: |
| رشته تحصیلی | داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، اقتصاد، حقوق، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، تدارکات، لوژیستیک، مدیریت مالی، حسابداری) از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور و به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود. |
| تجربه کاری | أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. |
| مهارتهای لازم | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست 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. |