

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	همکار کارشناس امور تنظیم نفت و گاز
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت منزلها و هایدروکاربن ها / ریاست عمومی تنظیم هایدروکاربن ها / ریاست توسعه اقتصادی نفت و گاز
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	کارشناس امور تنظیم نفت و گاز
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-32-006



هدف وظیفه  
تنظیم، تصنیف و تقسیم حوزه های نفت و گاز به بلاک های تجاری و داوطلبی داخلی و بین المللی برای انکشاف و توسعه منابع هایدرو کاربن ها.

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>همکاری در پلانگذاری و تنظیم برنامه های تصنیف حوزه های رسوبی جهت بلاک بندی تجاری در سراسر کشور به اساس پالیسی و اولویت های وزارت.</li> <li>همکاری در تشخیص و اولویت بندی بلاک های نفت و گاز بمنظور تنظیم و تصنیف آن جهت سرمایه گذاری.</li> <li>همکاری در طرح و ترتیب قانون، مقرر، پالیسی ها و طرز العمل های مربوط به هایدروکاربن ها.</li> <li>انسجام معلومات و تهیه بسته های ابتدائی معلومات تخنیکي منابع هایدروکاربن ها جهت جلب سرمایه گذاری در سکتور هایدروکاربن ها.</li> <li>تهیه و ترتیب اسناد تخنیکي جهت به قرارداد سپردن ساحات نفت و گاز برای اجرای فعالیت های اکتشافی و انکشافی.</li> <li>هماهنگی پروسه های اکتشافی معادن و ارزیابی تخنیکي گزارشات تکمیلی پروژه ها.</li> <li>تطبیق، نظارت و ارزیابی از فعالیت های انکشافی قراردادیان ساحات نفت و گاز بمنظور حصول اطمینان از تطبیق مواد قرارداد.</li> <li>جمع آوری معلومات ساحوی، تهیه راپورها و نقشه های پروژه های نفت و گاز.</li> <li>ارائه معلومات دقیق، قابل اطمینان، مسلکی و بموقع به امر مربوطه.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.</li> <li>انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.</li> <li>مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.</li> <li>ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.</li> <li>اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> <li>تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> </ol>

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7،8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته ( نفت و گاز ) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود.	رشته تحصیلی
ا. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.	تجربه کاری
ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.	مهارت های لازم
نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و 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؛ نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.	موارد تشویقی
	نوت

