

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	کارشناس ارشد هماهنگی ولایات
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت مالی و اداری / ریاست تنظیم عواید / کارشناس ارشد هماهنگی ولایات
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	ریاست تنظیم عواید
گزارش گیر از	کارشناس هماهنگی ولایات
کد پست	32-90-15-011



هدف وظیفه طرح و انکشاف سیستم هماهنگی و گزارشدهی و گزارشگیری عواید جمع آوری شده

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	وظایف مدیریتی	وظایف هماهنگی	شرایط استخدام	رشته تحصیلی	تجربه کاری	مهارت های لازم	موارد تشویقی	نوت
<ol style="list-style-type: none"> 1. طرح و تطبیق طرز العمل های ساده جهت جمع آوری عواید مرکز و واحدهای دومی وزارت معادن و پترولیم. 2. ایجاد و انکشاف سیستم گزارشگیری عواید و تطبیق سیستم متذکره جهت ایجاد شفافیت و حسابگیری و حسابدهی. 3. محاسبه و سنجش دقیق از نوع پرداخت، مدت زمان پرداخت، مقدار فی واحد استخراجی به اساس موارد عقد شده در قراردادها معادن. 4. نظارت و اخذ گزارش از پروسه جمع آوری عواید ریاست ها و آمریت های امور عواید مرکز و ولایات به اسرع وقت. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 7. مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور. 	این لایحه وظایف در با نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت مالی، حسابداری، اقتصاد، اداره تجارت، CA, ACCA, CPA, CIA) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.	أ. داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.	<ol style="list-style-type: none"> أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه. 	<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 انانث به اساس طرز العمل استخدام. 	