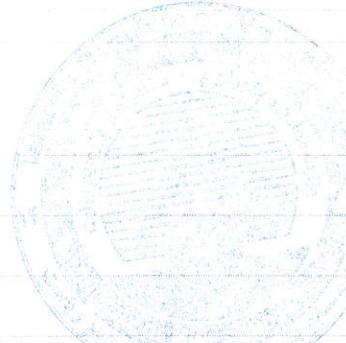


## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	پست
کارشناس ارشد هماهنگی ولایات	پست ۳
وزارت معادن و پترولیم	وزارت / اداره
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت پست	گزارشده پست
کارشناس هماهنگی ولایات	گزارش گیر از
32-90-15-011	گد پست

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

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	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 مذکوره جهت ایجاد شفافیت و حسابگیری و حسابدهی. 3. محاسبه و سنجش دقیق از نوع پرداخت، مدت زمان پرداخت، مقارنی واحد استخراجی به اساس موارد عقد شده در قراردادها معادن. 4. نظارت و اخذ گزارش از پرسوه جمع آوری عواید ریاست ها و امریت های امور عواید مرکز و ولایات به اسرع وقت.
وظایف مدیریتی	5. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، برعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛ 6. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 7. مدیریت و ارزیابی اجرات کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛ 8. ارایه گزارش ماهوار، برعوار و سالانه و عنطالضور از فعالیت ها و دست آوردهای 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.
وظایف هماهنگی	10. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربیط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرابط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	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.
تجربه کاری	أ. داشتن حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارتهای لازم	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.
موارد تشغیقی	أ. (5) نمره امتیازی برای بسته های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بسته های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلومات برای افراد دارای معلومات در صورتیکه معلومات شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	