

لابحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس امور تنظیم نفت و گاز
پست	پست ۳
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت منرالها و هایدروکاربن ها / ریاست عمومی تنظیم هایدروکاربن ها / ریاست توسعه اقتصادی نفت و گاز
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس توسعه اقتصادی نفت و گاز
گزارش گیر از	همکار کارشناس امور تنظیم نفت و گاز / مدیر عمومی قشقری انکوت
کد پست	32-90-32-003



هدف وظیفه	تحلیل تخنیکي و همکاری در اولویت بندی بلاک های تجاری در حوزه های رسوبی جهت انکشاف ساحات نفت و گاز.
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی	
وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. طرح و ترتیب قانون، مقرر، پالیسی ها و طرز العمل های مربوط به هایدروکاربن ها در هماهنگی با معینیت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی.</li> <li>2. طرح و ارایه پیشنهادات رژیم مالی برای تعیین فیصدی حق الامتیاز، فیصدی سهم تولید، کرایه سطح زمین، امتیازات امضا و تولید ابتدایی نظر به مدل های اقتصادی مالی رایج منطقوی و بین المللی تهیه شده در ساختار قرارداد های نفت و گاز.</li> <li>3. ارایه معلومات تخنیکي جهت تهیه و ترتیب مدل های اقتصادی و مالی پیرامون بلاک های نفت و گاز و ارایه آن به مقامات ذیصلاح و ادارات ذیربط دولتی و بین المللی در راستای جلب سرمایه گذاری.</li> <li>4. انسجام معلومات و تحلیل ابتدائی تخنیکي آن جهت بلاک بندی تجاری حوزه های رسوبی و جلب سرمایه گذاری در سکتور هایدروکاربن ها.</li> <li>5. همکاری در اولویت بندی تخنیکي حوزه های رسوبی جهت تشخیص بلاک ها بمنظور انکشاف ساحات نفت و گازدار.</li> <li>6. ترتیب و تهیه معلومات و اسناد جهت هماهنگی و تسهیل پروسه قراردادهای نفت و گاز.</li> <li>7. ارزیابی پلان های تخنیکي سالانه و گزارشات تکمیلی قراردادها.</li> <li>8. جمع آوری و تحلیل تخنیکي معلومات ساحوی و تهیه گزارش های نفت و گاز.</li> <li>9. ارائه معلومات دقیق، قابل اطمینان، مسلکی و بموقع به ریاست توسعه اقتصادی نفت و گاز.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.</li> <li>11. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.</li> <li>12. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.</li> <li>13. 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>14. 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>15. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.</li> </ol>

شرایط استخدام	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:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ( نفت و گاز، مدیریت نفت و گاز) 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	آ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	آ. 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.
موارد تشویقی	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 اناث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	

