

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



## معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارشناس تسهیل امور داوطلبی معادن
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / معینیت منرالها و هایدروکاربن ها / ریاست عمومی تنظیم منرال ها / سکرتریت تسهیل امور داوطلبی معادن قرار داد ها
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	سکرتریت تسهیل امور داوطلبی معادن
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-26-005



هدف وظیفه	همکاری جهت تسهیل، تنظیم و هماهنگی پروسه داوطلبی معادن بزرگ و اعلان معادن کوچک
-----------	---

## صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. هماهنگی و انسجام فعالیت های مربوط به کمیته های داوطلبی و تخنیک معادن.</li> <li>2. اعلان پروژه های معدنکاری.</li> <li>3. همکاری جهت ثبت مینوت و مصوبات کمیته های داوطلبی و تخنیک معادن.</li> <li>4. همکاری جهت ابلاغ فیصله های کمیته های داوطلبی و تخنیک به مراجع ذیربط جهت تطبیق.</li> <li>5. همکاری جهت ارائه تمام اسناد مرتبط به کمیته های داوطلبی و تخنیک معادن.</li> <li>6. همکاری در ترتیب دیتابیس اسناد داوطلبی، نشر و شریک سازی معلومات به امر مربوطه.</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛</li> <li>9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	10. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، اقتصاد، حقوق، اداره عامه، اداره تجارت) 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	ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> <li>ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛</li> <li>ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</li> </ol>
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> <li>ا. (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؛</li> <li>ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.</li> </ol>
نوت	