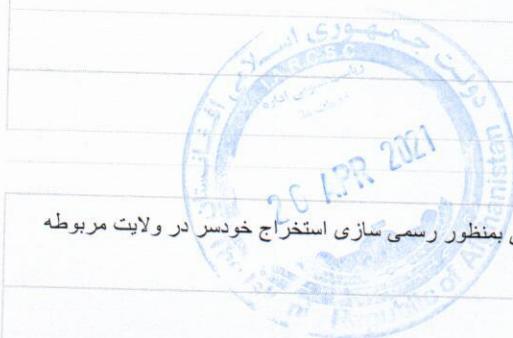


## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

## معلومات کلی پست



مدیریت و تنظیم قراردادهای معادن به مقیاس کوچک و حرفه‌یی و اجرات عملی بمنظور رسمی سازی استخراج خودسر در ولایت مربوطه	هدف وظیفه
(10) منزال طبق نقشه راه سکتور معادن	

وظایف تخصصی	صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی
1. دریافت پسته های معلوماتی و معیارهای طی مراحل پروژه های معادن کوچک و حرفه نی از شعبه های ذیربطر.	
2. همکاری جهت ابلاغ فیصله مراجع ذیصلاح به متقاضیان در صورت نیاز.	
3. همکاری پیرامون تهدید، تعليق، فسخ، واگذاری و تعديل جواز های معدنکاری به مقیاس کوچک و حرفه‌یی.	
4. ارایه همکاری های لازم تخفیکی و اداری به دارنده گان جواز معدنکاری به مقیاس کوچک و هماهنگی با سایر ادارات در حصه رفع مشکلات شان.	
5. نظارت از تطبیق سفارشات متفقین تخفیکی معادن طبق هدایت مقام وزارت.	
6. همکاری در نشر معلومات و اسناد پروژه های معدنکاری به مقیاس کوچک به شکل سیستماتیک طبق قانون دسترسی به اطلاعات و سایر قوانین مربوطه.	
7. شریک سازی معلومات با أمر مربوطه در صورت نیاز.	
وظایف مدیریتی	
8. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربوعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده.	
9. ارائه گزارش ماهوار، ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورده های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.	
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.	
وظایف هماهنگی	
11. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربطر جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.	
شرطی استخدام	
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 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 (جیولوژی و معادن، مدیریت قرارداد ها، مدیریت پروژه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجه بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.	
تجربه کاری	
آ. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.	

مهارت‌های لازم	موارد تشویقی
آ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.	
آ. (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 معلویت برای افراد دارای معلویت در صورتیکه معلویت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد. ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.	