

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارمند اجتماعی
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیم / ریاست عمومی دفتر / ریاست معادن ولایت ننگرهار / آمریت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی
موقعیت پست	مرکز ولایت (جلال آباد)
گزارشده پست	آمریت پالیسی و تسهیل برنامه های استخراجی
گزارش گیر از	
کد پست	32-06-01-040

هدف وظیفه
تنظیم برنامه های آگاهی دهی، انسجام مردم محل و تشویق در عرصه قانونمند سازی استخراج خودسر، حل منازعات محلی بین مردم و شرکت های قراردادی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظیم برنامه های آگاهی دهی برای مردم محل در عرصه قانونمند سازی استخراج خودسر معادن. 2. زمینه سازی جهت سهیم ساختن و اشتراک مردم محل در پروسه های معدنکاری به منظور ترویج احساس مالکیت معادن. 3. حل منازعات محلی بین مردم و شرکت های قراردادی.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 4. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛ 5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛ 6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.
وظایف هماهنگی	7. 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 منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، شرعیات (فقه و قانون) علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیسم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، باستان شناسی، مردم شناسی) 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	۱. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارتهای لازم	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. 2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> 1. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اساس طریق العملی استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد. 2. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

