



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارمند اجتماعی
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / امریت معادن ولایت فاریاب
موقعیت پست	مرکز ولایت (میمنه)
گزارشده پست	امریت معادن و پترولیوم فاریاب
گزارش گیر از	
کد پست	32-29-01-008



هدف و 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 قرار دادی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

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 قرار دادی.
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 وزارت تسپرده میشود.
7. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.

وظایف مدیریتی

این لایحه و وظایف با در نظر داشت مواد 8-7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است
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، پلیسی عامه، ژورنالیزم، 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.

وظایف هماهنگی

شرایط استخدام

رشته تحصیلی

1. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین-المللی داخل و یا خارج کشور.

تجربه کاری

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.

مهارت های لازم

1. (5) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم (3) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معنویت برای افراد دارای معنویت در صورتیکه معنویت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد.
2. (5) نمره امتیازی برای قشر انات به اساس طرز العمل استخدام.

موارد تشویقی

نوت