



رئیس دفتر	عنوان وظیفه:
۲	بست:
معدن و پترولیم	وزارت یا اداره:
کابل	موقعیت پست:
مقام وزارت.	بخش مربوطه:
۱	تعداد پست:
مقام وزارت.	گزارش‌دهنده:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش‌گیر از:
۳۲-۹۰-۰۱-۰۰۱	کود بست:
۱۳۹۸-۲-۱۷	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مدیریت وسازماندهی امور مربوط به تطبیق قوانین، مقررات وزارت، صدور و تطبیق احکام و هدایات مقام وزیر، ارسال مصوبات و فرمانی مقام ریاست جمهوری به ادارات تحت اثر، مصاحبه ها، ملاقات ها جهت نیل به اهداف استراتیژیک وزارت معدن.

#### صلاحت و مسؤولیت های وظیفوی:

۱. تهیی و ترتیب پلان کاری ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت/اداره؛
۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۶. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۷. نظارت و کنترول از تطبیق احکام و هدایات وزیر، مصوبات و فرمانی ریاست جمهوری جهت حصول اطمینان از تحقق آن.
۸. تنظیم مصاحبه ها، ملاقات ها، کنفرانس های مطبوعاتی و اخبارآن به رسانه ها ای اطلاعات جمعی جهت چاپ و نشر.
۹. تأمین روابط فی مابین وزارت و پارلمان کشور، سایر ادارات دولتی و موسسات بین المللی جهت حل و فصل مسائل مطروحه در امور کاری وزارت معدن.
۱۰. ارائه مشوره در غنائم‌نامدی اهداف و پروگرام های اداره مربوط و مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط.
۱۱. ارتباط مسئلانه وظیفوی با ادارات مرکزی و ولایتی در جهت تطبیق و تحقق اهداف کاری وزارت معدن.
۱۲. کنترول از تنظیم کنفرانس های مطبوعاتی از طریق دفتر مطبوعات جهت اطمینان از صحت موضوعات.
۱۳. وارسی از امور توزیع سکالر شیپ، فیلوشیپ ها، طی مراحل پاسپورت، ویزه به کارمندانی که به داخل و خارج کشور سفر میکنند
۱۴. ایجاد روابط و هماهنگی با سکرتریت ابتکارشفافیت در صنایع استخراجی (EITI) در وزارت مالیه.
۱۵. تدویر جلسات هیات رهبری وزارت و ابلاغ فیصله های ان به ادارات ذیربسط.
۱۶. ابراز نظر پیرامون فیصله های حقوقی که از طرف مشاورین به اداره مواصلت مینماید غرض رجعت به مقام وزارت.
۱۷. تنظیم ووارسی از اجرات و فعالیت های اجرائیوی مشاورین داخلی و خارجی وزارت.
۱۸. وارسی و کنترول از تمام امورات اداری ریاست دفتر و امور اجرائیوی دفاتر معین صاحب ها.
۱۹. ارزیابی از اجرآلت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛
۲۰. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

۲۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷۶ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: .. بخش اقتصاد، اداره تجارت و مدیریت، اداره عامه، ارتباطات، روابط بین الملل، انکشاپ پالیسی پگذاری اقتصاد ملی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های مذکوره ارجحیت داده میشود؛
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور ... و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسؤولیت های وظیفوی این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتور؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو / دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:

رئیس تفتیش داخلی

۲

معدن پترولیم

کابل

مقام وزارت

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:

مقام وزارت و پترولیم

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی).

۳۲-۹۰-۰۳-۰۰۱

۱۳۹۸-۲-۱۷

**هدف وظیفه:** نظارت و بررسی از تطبیق برنامه ها، قوانین مالی، رهنمود ها و طرز العمل های مالی و حسابی جهت تأمین شفافیت از صورت مصرف بودجه و جلوگیری از حیف و میل تخصیصات بودجوی وزارت.

### صلاحت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت/اداره؛
۲. تحقیق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انتشار ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۳. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظر داشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۴. نظارت از چگونگی اجراءات کارمندان بخش های مربوطه و مطابقت ان با مقررات ، پالیسی ها و اهداف اساسی ریاست تفتیش داخلی.
۵. ترتیب رهنمود های کاری برای گروپ های مفتشین به منظور پیشبرد بهتر امور تفتیش مالی و حسابی .
۶. تعقیب از چگونگی تطبیق نظریات و پیشنهادات اصلاحی ارایه شده مفتشین در رابطه به فعالیت بخش های کاری وزارت .
۷. سهم گیری فعال در جلسات کاری اداره کنترول و تفتیش در اوقات معین بنابر لزوم دید، به منظور ایجاد هماهنگی و تشرییک مساعی در رابطه به پیشبرد بهتر امور.
۸. حصول اطمینان از کیفیت کاری و دقیقت محتوای تمام گزارشات ترتیب شده (نظارت و ارزیابی) کیفی ادارات ، سکتورهای مربوط وزارت جهت ارسال به مراجع مربوطه .
۹. کنترول و نظارت فنی از لحظه کیفیت عالی کاری در پروژه های انکشافی وزارت جهت حصول اطمینان از تطبیق کیفی پلان های مربوطه .
۱۰. رهنمائی کارکنان تحت اثر در رابطه به پیشبرد امور تفتیش، بررسی و ارزیابی از صورت مصرف قانونی بودجه.
۱۱. کنترول از تحلیل گزارش های مفتشین از امور مالی و حسابی وزارت معدن جهت حصول اطمینان از اجرای قانونی مصارف.
۱۲. نظارت و مراقبت از فعالیت های کارمندان در جهت تحقق پروسیجرها و شیوه های تفتیش بررسی و ارزیابی طبق رهنمود های مربوطه.
۱۳. کنترول و بررسی از چگونگی تحقق پلان های کاری و برنامه های ریاست تفتیش در رابطه به امور مالی و حسابی در وزارت .
۱۴. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، رشد و آموزش آنها .
۱۵. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری بخش های مربوط ریاست تفتیش داخلی .
۱۶. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۷. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بیبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابدن ارتقای ظرفیت؛
۱۸. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

۱۹. اجرا سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین ، مقررات ، اهداف و خط مشی اداره سپرده میشود.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری)

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱ - داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق ، حقوق عامه ، حقوق جزا ، علوم سیاسی ، حقوق قضائی ، حقوق اسلامی /بخشن اقتصاد، اداره تجارت و مدیریت. و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
- ۲ - داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسؤولیت های وظیفوی این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا؛
- ۳ - تسلط به یکی از زبان های رسمی (یشو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴ - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	۲
عنوان وظیفه:	رئیس تصدی های دولتی
بست:	معادن و پترولیم
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	مقام وزارت
بخش مربوطه:	۱
تعداد پست:	وزیر
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۳۲-۹۰-۰۲-۰۰۱
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸-۲-۱۷

**هدف وظیفه:** طرح و تنظیم فعالیت های ریاست تصدی های وزارت در مرکز و ولایات به منظور اداره نظارت و مدیریت تصدی ها و جلب سرمایه گذران بخش خصوصی جهت سرمایه گذاری و بازسازی و اصلاح تصدی های مربوط.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت/اداره؛
۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتژی صلح و اکشاف ملی افغانستان و استراتژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۶. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۷. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛
۸. تامین ارتباط کاری با بخش سکتور خصوصی جهت سرمایه گذاری در تصدی های مربوط مطابق به قانون و مقررات.
۹. حصول اطمینان از اینکه ریاست تصدی ها حمایت موثر به شمول فراهم اوری تسهیلات اموزشی وارتقای مهارتها برای روند هماهنگی قانونی، مالی، اجرائی و ساختار در همکاری با ریاست تصدی های وزارت مالیه و سایر سهنداران مربوطه.
۱۰. کنترول ازبررسی های کنترول کیفیت محصولات تولیدی موسسات تصدی های معادن و پترولیم (در بخش پروسس مواد ساختمانی و مواد کیمیاوی و گاز طبیعی و ذغالسنگ) به منظور اطمینان از نورم های تعیین شده در این مورد.
۱۱. کنترول و رهنمانی کارکنان در مرور جمع اوری و تحلیل اعداد و ارقام و معلومات تحقیکی اقتصادی مربوط به (بخش های پروسس مواد ساختمانی و مواد کیمیاوی و گاز طبیعی و ذغالسنگ) مربوط معادن و پترولیم.
۱۲. بررسی تحلیل های تحقیکی و اقتصادی بخش پروسس مواد ساختمانی و مواد کیمیاوی و گاز طبیعی و ذغالسنگ جهت ارایه رهنمانی و اتخاذ تدبیر به بخش های مربوط تولید کننده.
۱۳. نظارت بر تطبیق نورم ها تعیین شده ویلان های تولیدی مالی (بخش پروسس مواد ساختمانی و مواد کیمیاوی و گاز طبیعی و ذغالسنگ) غرض رفع نواقص و بلند بردن سطح کمیت و کیفیت محصولات تصدی ها.
۱۴. اتخاذ تدبیر عملی درخصوص اصلاح و بازسازی تصدی در مطابقت به قانون تصدی جهت موثریت فعالیت های تصدی های وزارت (بخش پروسس مواد ساختمانی و مواد کیمیاوی و گاز طبیعی و ذغالسنگ).
۱۵. تحلیل و بررسی تحقیکی و مالی موسسات پروسس مواد ساختمانی و مواد کیمیاوی و گاز طبیعی و ذغالسنگ جهت باز سازی و نوسازی موسسات از لحاظ تحقیک مدرن و عصری.
۱۶. کنترول از تصفیه باقیمانده حسابات معتمدین نقدی، اشخاص انفرادی و تصدی های مربوط وزارت در مرکز و ولایات کشور.

۱۷. کنترول از ترتیب وارایه راپوربیلانس مصارفاتی وعایداتی تصدی ها طورماهوار، رباع وار، وسالانه به مراجعت ذیربسط و مقامات ذیصلاح.
۱۸. سهمگیری در ترتیب بودجه به اساس برنامه نظر به نیاز مندی های وزارت طبق پلان ستراتیژیک .
۱۹. ارائه گزارش ماهوار، ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۲۰. اجرای سایروظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات واهداف و خط مشی وزارت سپرده میشود.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸,۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: جیولوژی معادن، استخراج معادن، اکتشاف معادن، سروی معادن، انجینیری معادن و پترولیم و سایر رشته های مرتبط و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ترجیح داده میشود.
۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی امور سروی معادن وبا اکتشاف و استخراج معادن وبا سایر موارد مندرج اهداف و مسؤولیت های وظیفوی این بست) حد اقل سه سال برای لیسانس، سه سال برای ماستر و دو سال برای دکتورا.
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی(پشتویا دری) و زبان انگلیسی.
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



شماره اعلان پست:

(رئیس اطلاعات و ارتباط عامه)

۲

معدن و پترولیم

کابل

مقام وزارت

۱

وزیر

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارش‌دهنده:

گزارش‌گیر از:

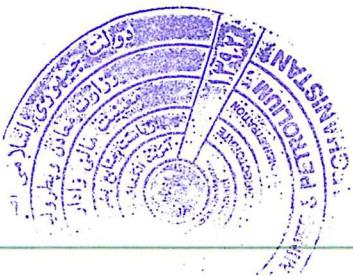
کود بست:

تاریخ بازنگری:

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

۳۲-۹۰-۰۵-۰۰۱

۱۳۹۸-۲-۱۷



**هدف وظیفه:** نظارت افعالیت‌های ریاست اطلاعات و ارتباط عامه وزارت معدن و پترولیم و حصول اطمینان از بهتر شدن و شفاف ترشدن ارتباطات با همکاران کلیدی غرض آگاهی دهی از فعالیت‌ها و پیشرفت‌های وزارت معدن.

### صلاحت و مسؤولیت‌های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت/اداره؛
۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی‌های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۳. تحقق اهداف و برنامه‌های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه‌ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات پالیسی اداره مربوطه؛
۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۶. انتقال مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، سیمینارها و آموزش‌های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۷. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتفاع ظرفیت؛
۸. انکشاف و تجدید پروژه‌های ریاست اطلاعات و ارتباط استراتیژیک در دراز مدت و پلان‌های کاری دربخش‌های مختلف مربوط ریاست.
۹. رهنمائی و همکاری با کارمندان ریاست اطلاعات و ارتباط استراتیژیک به منظور تعیین موضوعات انکشاف سرمایه کذاری در سکتور معدن و ابتکار عملی در ترتیب و تنظیم پلان‌های کاری مناسب.
۱۰. رهبری و کنترول ارتباطات وزارت معدن به منظور برقرار ساختن پلان‌های وزارت معدن در داخل و خارج کشور (ارتباطات رسانه‌یی، امورات اجتماعی، مدیریت سهمداران، ارتباطات داخلی، ارتباطات بحرانی).
۱۱. طرح و تطبیق استراتیژی ارتباطی به منظور مستحکم ساختن اعتبار وزارت معدن با همکاران خارجی و مراجع ذیدخواه در داخل کشور و در سطح بین‌المللی.
۱۲. طرح و تطبیق استراتیژی ارتباطات رسانه‌یی، که پالیسی‌ها و پیام‌های وزارت معدن را انعکاس میدهد به منظور پوشش مثبت و متوازن از انکشاف منابع منرال‌ها، هایدروکاربن‌ها و آب‌های زیرزمینی افغانستان.
۱۳. کنترول و رهنمائی از بخش اخبار مربوط به فعالیت‌های وزارت معدن قبل از نشر در رسانه‌ها به منظور حصول اطمینان از صحت و تطابق آن به پالیسی‌ها و اهداف وزارت.

۱۴. کنترول از مصرف بودجه تصویب شده ریاست اطلاعات و ارتباط استراتیژیک به منظور شفافیت .
۱۵. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، رشد و آموزش آنها.
۱۶. ارایه مشوره در غنا مندی اهداف و پروگرام های وزارت معادن .
۱۷. تشخیص و تنظیم حجم وارزش خدمات ریاست درجهت تطبیق پروگرام های وزارت معادن.
۱۸. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوي به اساس پلان کاری بخش ریاست اطلاعات و ارتباط استراتیژیک .
۱۹. ارائه گزارش ماهوار، ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۲۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری)

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: لیسانس رشته ادبیات و ژورنالیزم / اقتصاد، پالیسی عامه، اداره تجاری، انکشاف پلانگذاری، مدیریت عمومی، انجینیری معادن و پترولیم، حقوق، ارتباطات و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی امور پلانگذاری و یا هماهنگی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفه ای بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتور؛
- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:



رئیس انسجام کمیته محافظت معدن

۲

معدن و پترولیم

کابل

مقام وزارت

۱

مقام وزارت

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

۳۲-۹۰۰۴-۰۰۱

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

**هدف وظیفه:** نظارت از فعالیت های ریاست انسجام کمیته محافظت معدن و حصول اطمینان از پیگیری و تعقیب فیصله های کمیته برای بهتر شدن و کاهش استخراج غیر قانونی معدن با همکاری های نزدیک مقام های ارشد نهادهای امنیتی.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت؛
۲. اجرای امور اداری دارالانشاء کمیته محافظت از معدن؛
۳. تحلیل ابتدایی از معلومات جمع آوری شده از رویدادهای و ترتیب گزارش تحلیلی برای جلسات کمیته های امنیتی؛
۴. رهنمائی کارمندان ریاست به منظور چگونگی و نحوه جمع آوری معلومات از رویداد ها؛
۵. حصول اطمینان از حفظ اسرار امنیتی در جریان ترتیب گزارش ها و برنامه های تطبیقی امنیتی؛
۶. رهبری و کنترول ارتباطات وزارت معدن به منظور برقرار ساختن و هماهنگی با مقامات ارشد نهادهای امنیتی؛
۷. طرح و تطبیق استراتیژی و میکانیزم با همکاری و هماهنگی سکتور امنیتی به منظور مستحکم ساختن اعتبار وزارت معدن با همکاران سکتور امنیتی و مراجع ذیدخل در داخل کشور؛
۸. کنترول از مصرف بودجه تصویب شده ریاست انسجام کمیته محافظت امنیتی منظور شفافیت؛
۹. ارایه مشوره در غنامندی اهداف و پروگرام های وزارت معدن؛
۱۰. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۱. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۲. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۱۳. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۱۴. انتقال مهارت های ~~۲۰۱۹~~ به شیوه تدویر و رکشان ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۵. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالادرد ارتقای طرفیت؛

رش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛  
ی سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، انженیری معادن، حقوق، اداره عامه، پالیسی عامه، حکومتداری، ارتباطات، مدیریت عمومی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور معادن و یا همماهنگی و ارتباطات و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا؛
- سلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

