

شماره اعلان پست:	۱	معینیت پالیسی	بخش مربوطه:
عنوان وظیفه:	۲	معدن و پترولیم	وزارت یا اداره:
بست:	کابل	موقعیت پست:	
تعداد پست:	۳۲-۹۰-۱۷-۰۰۱	معین پالیسی و برنامه ها	گزارشده به:
گزارش گیر از:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)	کود بست:
تاریخ بازنگری:			

هدف وظیفه: حصول اطمینان از طرح و تطبیق موثر تمامی پروژه های تمویل شده توسط دونرها وارائه معلومات بطوردقیق به مقام معینیت پالیسی و برنامه ها در موردپیشرفت فعالیت های پروژه های مذکور.

صلاحیت و مسؤولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربوعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتئیژیک وزارت.
۲. طرح و تطبیق برنامه ها بر اساس اولویت بندی مطابق پالیسی ها واستراتئیژی وزارت.
۳. ارایه مشوره در موارد تحقیکی پروژه ها واطمینان از دانش وآگاهی اعضای تیم کاری پروژه ها به مقام معینیت.
۴. حصول اطمینان از همانگی پروژه ها وهمانگ سازی منظم تمام مسایل تحقیکی پروژه ها.
۵. حصول اطمینان از بدسترس قردادن تمام معلومات ضروری به مقام معینیت پالیسی و برنامه ها قبل ازبررسی فعالیت های پروژه وتدویر جلسات ربوعارکمیته رهبری پروژه.
۶. همکاری با روسای پروژه هادر تعیین یک راهکار تحقیکی وبررسی بخش های مالی، منابع بشری ولوژستیکی پروژه های که دراینده تطبیق میگردد.
۷. حصول اطمینان از رعایت شرایط بدست اوردن نتایج کاری پروژه های مذکور.
۸. نظارت از فعالیت های روسای پروژه ها وهمکاری با آنها، کنترول وارزیابی فعالیت های انجام شده پروژه ها.
۹. حصول اطمینان از ارتباط و مطابقت تمام برنامه ها با اولویت های این وزارت.
۱۰. منظوری معیارهای تثبیت کیفیت وشاخص های اجرات پروژه ها (راهکارهای تحقیکی وجوانب پروژه ها) که توسط روسای پروژه های مذکور پیشنهاد گردیده ۱۳ MAY ۲۰۱۹
۱۱. حصول اطمینان از اینکه پالیسی ها و طرزالعمل های جمع آوری معلومات در مورد برنامه ها قبل ازبررسی فعالیت های پروژه تطبیق میگردد.
۱۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتئیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتئیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۴. 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؛
۱۵. 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؛

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 بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛
۱۸. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۹. اجرای 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 موارد 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: اقتصاد، پالیسی عامه، اداره تجارت، اکتشاف 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؛
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی امور پلانگذاری و یا هماهنگی 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 دوکتور؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوترا در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

1

رئیس عمومی حقوق

بست:

وزارت یا اداره:

کابل

موقعیت پست:

معینیت پالیسی

بخش مریبوطه:

1

معدن و پترولیم

تعداد پست:

معین پالیسی و برنامه ها

گزارشده به:

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)

گزارش گیر از:

۳۲-۹۰-۱۲۰۰۱

کود بست:

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: کنترول از ترتیب و تنظیم قوانین، مقرره ها طرز العمل ها و موافقنامه های خدمات حقوقی معدن به منظور فراهم آوری سهولت در امور معدنکاری، استخراج و بهره برداری از معدن کشور.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت؛
۲. تأمین ارتباط با مقامات معدن کشور های ذیعلاقه و پیشنهاد دایر نمودن مذاکرات به مقامات امور معدن آن کشور ها به منظور فراهم آوری تسهیلات معدنکاری بین افغانستان و کشور های ذیعلاقه؛
۳. مطالعه و بررسی پیشنهادات مقامات و سرمایه گذاران کشور های خارجی جهت عقد قرارداد ها در مورد معدنکاری در افغانستان توسط کشور های ذیعلاقه و افراد و اشخاص علاقمند به معدنکاری در کشور؛
۴. هماهنگی با بخش های اداری مربوط وزارت، طرح و بازرگانی پیشنهادات حقوقی مربوط به وزارت معدن، طرح نظریات حقوقی در مطابقت به قوانین ملی و بین المللی در مورد معدنکاری به منظور بهره برداری از معدن کشور؛
۵. حصول اطمینان از نمایندگی مسایل حقوقی وزارت در مقابل هیئت قضایی داخلی و بین المللی در صورت ضرورت؛
۶. ارتباط با ادارات مربوط وزارت معدن در رابطه با تمام موضوعات حقوقی و ارایه مشوره های لازم در این مورد به انها، حصول اطمینان از حمایت های حقوقی که به شکل منظم ترتیب و بدسترس سایر ادارات قرارداده شده است؛
۷. ارائه مشوره های حقوقی به مقام وزارت، معینیت ها و بخش های اداری و خدماتی، مالی و حسابی در صورت ضرورت در رابطه به موضوعات روشهای بین المللی، روند اکتشاف ساحت مترالی، نفت و گاز پالیسی های محیطی؛
۸. ایجاد و حفظ روابط با سهمداران مربوطه به شمول موسسات دولتی و غیر دولتی ملی و بین المللی؛
۹. مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرامهای معینیت پالیسی و برنامه ها؛
۱۰. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجه به انسان پلان کاری سالانه بخش مربوطه؛
۱۱. تحقق اهداف و برنامه های استراتیزی صلح و اکتشاف ملی افغانستان و استراتیزی 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 مریبوطه؛
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 مسلطکی 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 بالابردن ارتقای ظرفیت؛
۱۶. ارائه گزارش ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛

۱۷. اجرای 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:

۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، شرعیات (فقه و قانون) 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 حقوق و یا مشوره دهی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حداقل چهار سال برای لیسانس، سه سال برای ماستر و دو سال برای دوکتورا؛

۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷
عنوان وظیفه:	رئیس طرح و تسوید
بست:	۲
وزارت یا اداره:	معدان و پترولیم
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	معینیت پالیسی
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رئیس عمومی حقوق
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۳۲-۹۰-۱۳۰۰۱

هدف وظیفه: طرح مقرره و طرز العملها بر مبنای ضرورت و پیشنهاد بخش های مربوطه معادن بمنظور تأسیس یک سیستم حقوقی مستحکم جهت رشد سرمایه گذاری در سکتور معادن افغانستان.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتئیک وزارت؛
 ۲. کنترول از طرح و ارائه تعدیلات سازنده در مورد قوانین، مقرره ها، طرزالعملها، لوایح و رهنمودها بمنظور غنی سازی چارچوب حقوقی و قانونی سکتور معادن.
 ۳. تدقیق و بررسی قوانین، مقرره ها، طرزالعملها، لوایح و رهنمودهای بخش های منزالها و هایدروکاربنها و جمع آوری پیشنهادات، نظریات، انتقادات شرکای مربوط وسایر موضوعات بمنظور غنامندی هر چه بیشترزیم حقوقی سکتور معادن افغانستان.
 ۴. همکاری مشترک با انستیتوت قانون گذاری وزارت عدله در عرصه غنی سازی قوانین و مقرره بمنظور تدقیق و طی مراحل و ارجاع به مراجع ذیصلاح جهت تصویب.
 ۵. کنترول از طرح مسووده قوانین و مقرره ها و طرزالعمل های سکتور معادن در مطابقت با بهترین روشها و تجارب بین المللی کشورهای مشابه با شرایط اجتماعی، محیطی، اقلیمی و جیولوجي با افغانستان.
 ۶. طرح و اجرآت لازم در مورد پروسه انعقاد معاهدات پیشنهاد شده به وزارت معادن و یا از جانب وزارت معادن به کشورها و سازمانهای ذیعلاقه.
 ۷. ترتیب و تنظیم قرار داد های ملی و بین المللی وزارت در همکاری با ریاست کادستر در مطابقت به قانون معادن، قانون هایدروکاربنها، مقرره و طرزالعملهای مربوط و سایر قوانین نافذه کشور.
 ۸. ارائه طرح و پیشنهادات سازنده در مورد ایزاد، حذف و تعویض لوایح، طرزالعملها، قراردادهای معادن.
 ۹. کنترول از طرح و ترتیب طرزالعملهای لازم سکتور معادن مانند استفاده از آب های زیر زمینی، استفاده از مواد منفجره در معادن، مسائل صحت و ایمنی معادن **۱۳ MAY 2019** و اکتشاف زیرساختهای محلات جهت تبظیم وظایف و استفاده بهتر و موثرتر از معادن کشور.
 ۱۰. اتخاذ تصامیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های مدیریت طرح قوانین و مقررات هایدروکاربن ها مطابق به قانون منزالها.
 ۱۱. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
 ۱۲. تحقق اهداف و برنامه های استراتئی صلح و اکتشاف ملی افغانستان و استراتئی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛

۱۳. 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؛

۱۴. 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؛

۱۵. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشایپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛

۱۶. 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؛

۱۷. ارائه گزارش ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

۱۸. اجرای 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:

۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، شرعیات (فقه و قانون) و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛

۲- داشتن حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا؛
این بست) حداقل سه سال برای مشابه ویا تخصصی امور حقوقی ویا قانون گذاری ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی

۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو ویا 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:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش‌گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:

رئیس خدمات حق وقی

۲

معدان و پترولیم

کابل

رئیس عمومی حقوق

۱

رئیس عمومی حقوق

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

۳۲-۹۰-۰۱۴-۰۰۱

۱۳۹۸-۲-۱۷



هدف وظیفه: طرح مقررات، لوایح، طرز العملها، دستایر و رهنمودها بر مبنای ضرورت و پیشنهاد بخش های مربوطه به وزارت معادن بمنظور تأسیس یک سیستم حقوقی مستحکم جهت رشد سرمایه گذاری در سکتور معادن در افغانستان

صلاحیت 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. 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 و رکشان ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۷. ترتیب پلان کار ریاست خدمات حقوقی با تمرکزوی مسائل حقوقی، ارائه مشاوره های حقوقی، تحلیل قرار دادها، حل و فصل منازعات حقوقی طلور ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت به پلان عمومی اداره و اخذ منظوری آن از مقامات ذیربسط.
۸. ارائه مشاوره های لازم حقوقی در مورد ایجاد رژیم حقوقی مستحکم زمینه ساز برای جلب سرمایه گذاری بیشتر داخلی و خارجی در سکتور معادن
۹. ایجاد سیستم حل منازعات و مشکلات حقوقی در جریان فعالیت های کاری یومیه وزارت با استفاده از تجرب حاصل شده.
۱۰. تدقیق و مطالعه بمنظور راه اندازی وارائه مشاوره های لازم در مورد طرح پلان مدیریت مخاطرات حقوقی برای هر بخش دروزارت
۱۱. ارائه مشاوره های حقوقی به بخش مربوطه در مورد قوانین، مقرره ها، طرز العملها و رهنمودهای کاری مربوط به استفاده از منابع آبهای زیرزمینی، استفاده از مواد منفی، صحت وايمى، مسائل اجتماعی، محیط زیست، تجهیزات و ماشینری و سایر موارد در مطابقت با بهترین روشها و تجارت بین المللی.
۱۲. تحلیل و بررسی قرارداد های که به ریاست عمومی حقوق محول میگردد ارائه مشوره ها و رهنمایی لازم در رفع نواقص مربوط و در مورد قراردادهای پروژه های مهم مانند پروژه پایپلاین گاز تپی و پروژه گاز طبیعی و حصول اطمینان از مطابقت با قوانین نافذه کشور
۱۳. ارائه مشوره ها و رهنمایی برای کارکنان و کارشناسان مربوطه ریاست پیرامون اجرای و ظایف محوله شان جهت حصول اطمینان از تطبیق موضع و مفید قانون معادن، قانون های در کاربنها، مقررات مربوطه و سایر قوانین نافذه کشور.
۱۴. ارائه مشوره ها و رهنمایی برای کارکنان و کارشناسان مربوطه ریاست پیرامون اجرای و ظایف محوله شان جهت حصول اطمینان از تطبیق موضع و مفید قانون معادن، قانون های در کاربنها، مقررات مربوطه و سایر قوانین نافذه کشور.

۱۵. ارائه مشاوره های حقوقی در مورد مسائل مالیاتی، گمرکی، تدارکاتی وسایر مسائل حقوقی در مذاکرات قراردادها فی مابین وزارت و قراردادی

۱۶. ارائه نظریات مشورتی در مورد متن نهائی قرارداد ها و موافقت نامه ها به منظور مطابقت آن با قوانین نافذه کشور و ابراز نظر جهت منظوری آن به مقام ذیصلاح وهم چنان ارائه مشاوره های حقوقی در مورد پرسوه داوطلبی قراردادهای معادن و حصول اطمینان از مطابقت پرسوه با قوانین، مقررات ها و طرز العملهای سکتور معادن.

۱۷. حصول اطمینان از مطابقت تمام اسناد داوطلبی معادن وسایر پروژه ها با قانون معادن، هایدروکاربنها، تهیه و تدارکات ، معیار ها ، مقررات ، پالسی ها و طرز العمل های وزارت و ابراز نظر پیرامون تأیید و یا رد در خواست های ترخیگیری کنترول از چگونگی اجرات هیئت خریداری مطابق به استان مربوط.

۱۸. ارزیابی از اجرآلت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالاترین ارتقای ظرفیت؛

۱۹. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای 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:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، علوم سیاسی 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 حقوقی و یا قانون گذاری 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 کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



عنوان وظیفه:	رئیس تحقیق و توسعه پالیسی
بست:	۲
وزارت یا اداره:	معدن و پترولیم
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	معینیت پالیسی
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	معین پالیسی و برنامه ها
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۳۲-۹۰-۱۶-۰۰۱
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷

هدف وظیفه: ارایه مشوره های اقتصادی و بررسی پروپوزل ها جهت عقد قرارداد معادن به منظور آگاهی ریاست تحقیق و توسعه پالیسی ها.

صلاحیت 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؛
۲. مطالعه و تشخیص امور اقتصادی بخش معادنکاری وزارت جهت سپردن معادن به قرار داد برای کمپنی های مورد نظر در کوتاه المدت و دراز المدت در هماهنگی با ریاستهای مربوط؛
۳. سهمگیری در طرح و ترتیب استراتیژی تسوید ، قوانین و مقررات ، پالیسی ها و اسناد بخش معادنکاری وزارت از لحاظ اقتصادی؛
۴. تجزیه و تحلیل پروگرام استراتیژیک وزارت معادن از لحاظ اقتصادی (معادنکاری) جهت ارایه به ریاست تحقیق و توسعه پالیسی ها؛
۵. همکاری و هماهنگی در تنظیم پلان های بخش معادنکاری با در نظر داشت مفیدیت و موثریت اقتصادی معادن برای ریاست تحقیق و توسعه پالیسی ها؛
۶. ارایه نظریات در تهییه و ترتیب ستراتیژی که نشان دهنده تنظیم پروگرام ها و برنامه های وزارت معادن به طور مفید و موثر از لحاظ اقتصادی در امور معادن باشد؛
۷. سهمگیری و همکاری و ارایه مشوره های اقتصادی در امور معادن برای ریاست تحقیق و توسعه جهت عقد قراردادها؛
۸. تهییه و ترتیب خلص مطالب در مورد مسایل ضروری امور معادنکاری از لحاظ اقتصادی به جلسات شورای وزیران ، مجالس شورای ملی ملاقات های داخلی و خارجی ، ورکشاپ ها و کنفرانس های مطبوعاتی از طریق ریاست تحقیق و توسعه پالیسی ها؛
۹. سهمگیری و همکاری و ارایه مشوره در تطبیق پروگرام های سرمایه گذاری در بخش معادن از لحاظ اقتصادی در مطابقت به برنامه استراتیژیک وزارت؛
۱۰. همکاری و مشوره های لازم اقتصادی برای ریاست های بخش معادنکاری جهت سپردن معادن به قرارداد؛
۱۱. مشوره های اقتصادی و مسلکی در بخش معادنکاری برای ریاست های مربوط در رابطه به معادن وزارت که در حال تطبیق قرار دارند؛
۱۲. سهمگیری انتخاب روش ها و سیستم های جدید با توجه به شرایط نیازمندی ها و امکانات عقد قرارداد معادن کشور از لحاظ اقتصادی برای ریاست تحقیق و توسعه پالیسی ها؛
۱۳. ارایه مشوره در تهییه مشخصات اقتصادی بخش معادنکاری جهت تهییه پالیسی و پلان های طویل المدت و قصیر المدت؛
۱۴. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۵. تحقق اهداف برای استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۶. رهبری و ارایه 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؛
۱۷. 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؛

۱۸. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۹. 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؛
۲۰. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
۲۱. اجرای 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:

- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، پالیسی عامه، اداره عامه، انکشاف پالیسی، اداره تجارت، مدیریت عمومی، حقوق، توسعه پایدار، حکومتداری 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 تحقیقاتی و یا پالیسی سازی 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 دوکتور؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

رئیس عمومی پلان و نظارت و ارزیابی

۱

معدن پترولیم

کابل

معینیت پالیسی

۱

معین پالیسی

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)

۰۰-۹۰-۱۸-۱

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: ایجاد سیستم نظارتی و ارزیابی از تطبیق پالیسی از تطبیق پالیسی بر اساس نقشه راه معدن کاری.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت;
۲. توحید و ترتیب پلان های کاری وزارت (پلان کاری سالانه، پلان مبارزه علیه فساد اداری و پلان تطبیق استراتیژی رسمی سازی معدنکاری های حرفه ای و مقیاس کوچک) بر اساس نقشه راه معدنکاری افغانستان، پالیسی ها، برنامه های دارای اولویت، پلان استراتیژیک و استراتیژی های وزارت;
۳. ایجاد سیستم نظارت و ارزیابی و حصول اطمینان از تطبیق پالیسی ها، برنامه ها و پلان استراتیژیک (پلان کاری پنج ساله) و سایر پلان های وزارت;
۴. نظارت و ارزیابی از تطبیق پلان کاری پروژه های داخل بودجه (پروژه های انکشاپی) وزارت;
۵. نظارت و ارزیابی از تطبیق به موقع تفاهمنامه ها، پرتوکول ها و معاهدات که وزرات با نهادهای خارجی به امضاء می رساند;
۶. نظارت و ارزیابی از تطبیق به موقع تعهدات (بینج مارک ها) وزارت در برابر دونرها;
۷. توحید گزارشات پیشرفت کاری وزارت و شریک سازی آن با نهاد های ذیدخل؛
۸. حصول اطمینان از اینکه بودجه وزارت بر اساس پالیسی های آن ترتیب گردیده است؛
۹. جمع آوری، توحید، تحلیل و ترتیب آمار و ارقام اقتصادی صنایع استخراجی و به اختیار قراردادن آن به سازمان های دولتی و غیر دولتی مربوطه بخصوص اداره مرکزی احصائیه؛
۱۰. ایجاد و انکشاپ سیستم حفظ و نگهداشت معلومات احصایوی؛
۱۱. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجویی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۲. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاپ ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۳. 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؛
۱۴. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرات اداری، قانون منع و محدودیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۱۵. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛

۱۶. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی ارتقای ظرفیت؛

۱۷. ارائه گزارش ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

۱۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت 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:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، حقوق، مدیریت عمومی، اکشاف

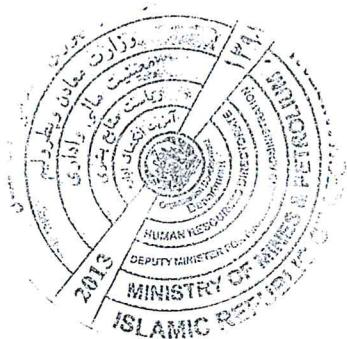
پلانگذاری، ارتباطات، انجینیری معدن و پترولیم و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده

میشود؛

۲. داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور پلانگذاری و یا نظارتی و یا ارزیابی و یا سایر موارد مندرج آهداف و مسولیت 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 (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

۴. 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:

۱

معدن پترولیم

کابل

معینیت پالیسی

۲

رئیس پلان و گزارش دهی

۳

رئیس عمومی پلان، نظارت و ارزیابی

کارکنان تحت اثر (مطلوب ساختار تشکیل)

۳۲-۹۰-۱۲-۰۰۱

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: تحلیل و تجزیه نقشه راه سکتور معدنکاری افغانستان، استراتیژی اصلاح وزارت، پالیسی ها، پلان پنج ساله و ستراتیژی های این وزارت جهت تعیین اولویت های کاری وزارت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

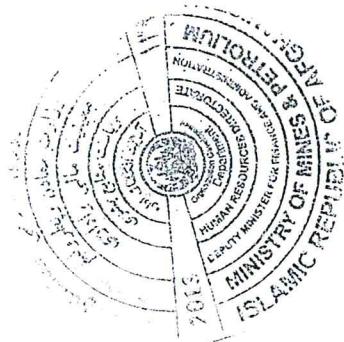
۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربوعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت.
۲. هماهنگی و همکاری در تهییه و تطبیق پلان مبارزه با فساد اداری در وزارت معادن و پترولیم.
۳. همکاری در تهییه و تطبیق پلان تطبیق استراتیژی رسمی سازی معادن کوچک و حرفی این وزارت.
۴. حصول اطمینان از آماده سازی بودجه وزارت معادن و پترولیم بر اساس پالیسی های این وزارت.
۵. همکاری در برگزاری برنامه های آموزشی در مورد پلانگذاری و گزارش دهی برای کارمندان وزارت.
۶. نشر پلان کاری و گزارشات کاری سالانه وزارت معادن و پترولیم و در ویب سایت این وزارت.
۷. جمع آوری، توحید، تحلیل و ترتیب آمار و ارقام اقتصادی صنایع استخراجی و به اختیار قراردادن آن به سازمان های دولتی وغیر دولتی.
۸. اتخاذ تصامیم در مورد شیوه های جدید عملی و مسلکی جمع آوری، توحید و چگونگی مدیریت درست معلومات احصائیوی.
۹. ایجاد و نگهداری دیتابیس های مناسب حاوی معلومات احصائیوی برای همه استفاده کننده گان به استثنای معلومات محروم.
۱۰. تشریح و توضیح استراتیژی و فورم های احصائیوی وزارت به ریاست ها و بخش های تطبیق کننده در عرصه های معادن و پترولیم کشور.
۱۱. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۲. تحقق اهداف و برنامه های انتراپریزی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۳. 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؛
۱۴. رعایت و حفظ اطمینان از تطبیق قانون اجرات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۱۵. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۶. 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؛

۱۷. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۸. اجرای 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:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق، ادبیات، اداره تجارت، انженیری معدن و پترولیم، مدیریت عمومی 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 پلانگذاری و یا گزارش دهی 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 دوکتور؛
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

رئیس نظارت و ارزیابی

۲

معدن و پترولیم

کابل

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

بخش مربوطه:

۱

معینیت پالیسی

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

۳۲-۹۰-۱۲-۰۰۱

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

تاریخ بازنگری:

رئیس عمومی پلان، نظارت و ارزیابی

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

هدف وظیفه: نظارت و ارزیابی از تطبیق توافق نامه ها، پرتوکول ها، معاهدات و عملکرد پروژه های انکشافی وزارت معدن و پترولیم.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت؛

۲. ایجاد و تطبیق سیستم نظارت و ارزیابی برای نظارت و ارزیابی از عملکرد ریاست ها (تطبیق پلان کاری وزارت) و ارائه سفارشات در جهت بهبود فعالیت ها و تطبیق به موقع پلان های کاری وزارت؛

۳. دریافت تعهدات (بینج مارک ها) از جامعه جهانی و مقامات وزارت معدن و پترولیم و ساختن پلان تطبیقی برای آنها با همکاری ریاست های مربوط جهت اجرآت بعدی؛

۴. نظارت و ارزیابی از اجرای تعهدات وزارت و فراهم سازی سفارشات در جهت بهبود عملکرد ریاست ها در رابطه به تطبیق این تعهدات؛

۵. نظارت و ارزیابی از تطبیق توافقنامه ها، پرتوکول ها و معاهدات وزارت؛

۶. نظارت از عملکرد پروژه های انکشافی وزارت معدن و پترولیم و فراهم نمودن سفارشات در جهت بهبود در اجرآت پروژه ها در رابطه به تطبیق پلان کاری شان؛

۷. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛

۸. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛

۹. 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؛

۱۰. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرای اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛

۱۱. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛

۱۲. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالبردن اتفاقی ظرفیت؛

۱۳. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندهالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛

۱۴. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات دیصلاح 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، ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: انجینیری معدن و پترولیم، اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق، سرویس معدن، اکتشاف معدن، اداره تجارت، مدیریت عمومی و سایر رشته های مرتبط و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ترجیح داده میشود؛
 ۲. تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی امور نظارت و ارزیابی 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 دکتور؛
 ۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 ۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

