



شماره اعلان پست:	رئیس عمومی معادن بزرگ
عنوان وظیفه:	وزارت یا اداره: معادن و پترولیم
بست:	کابل: موقعیت پست:
وزارت یا اداره:	معینیت تخصصی: بخش مربوطه:
موقعت پست:	تعهد پست:
بخش مربوطه:	معین تخصصی: گزارشده به:
تعهد پست:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل) گزارش گیر از:
معین تخصصی: گزارش گیر از:	کود بست:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)	تاریخ بازنگری:
کود بست:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷

هدف وظیفه: کنترول، نظارت، رهبری و تطبیق قرارداد های معادن بزرگ مطابق قانون معادن، پالیسی منralها، فعالیت های انکشافی و تحقیقاتیمعدنکاری بزرگ، مطابق پالیسی و استراتژی وزارت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- تهییه و ترتیب پلان کاری رباعوar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت؛
- حفظ منافع دولت با در نظرداشت مدیریت موثر قراردادهای معادن مطابق چهارچوب حقوقی و قانونی وزارت معادن و پترولیم .
- نظارت و کنترول از فعالیت های ریاست های مربوط منحیت تسهیل کننده و تامین کننده روابط کاری و مدیریتی میان پروژه های معدنکاری بزرگ.
- انکشاف و تطبیق چهارچوب مدیریت و نظارت شفاف قراردادها بمنظور تنظیم و انکشاف سکتور معدنکاری بزرگ.
- طرح و تطبیق ستراتیژی بمنظور شناسائی معادن بزرگ و قانونمند سازی معادن و انکشاف آنها بمنظور ترویج صنعت معدنکاری بزرگ واژدیا، عواید دولت در کوتاه مدت و درازمدت.
- سهمگیری در ساده سازی طی مراحل قرارداد های معادن و پروسه جوازدهی در هماهنگی کامل با ریاست عمومی بزرگ معادن، ریاست عمومی تفتیش معادن و سایر ریاست های وزارت معادن و پترولیم.
- طرح و ترتیب رهنمودها و طرز العمل ها برای دارندگان جواز معدنکاری بزرگ.
- حصول اطمینان از تطبیق موثر، سالم و کارای قراردادهای معدنکاری بزرگ در سطح مرکزو ولايات.
- ارزیابی متداوم اجرات ریاست های مربوط و طرح پلان های ستراتیژی بمنظور حصول اطمینان از موثریت و شفافیت فعالیت های متصدیار، قراردادهای معادن.
- تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست/اداره مربوطه؛
- تحقیق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
- رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
- 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 مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، 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 ارتقای طرفیت؛
۱۶. ارائه گزارش ربعوar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
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 ۸، ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- داشن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: جیولوژی معادن، استخراج معادن، اکتشاف معادن، سروی معادن، انженیری معادن و پترولیم و سایر رشته های مرتبط و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق الذکر ترجیح داده میشود.
 - تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی امور سروی معادن ویا اکتشاف و استخراج معادن ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حد اقل چهار سال برای لیسانس، سه سال برای ماستر و دو سال برای دکتورا.
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتونیا دری) و زبان انگلیسی.
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست: رئیس معلومات تحقیکی قرارداد ها

۲

معدن و پترولیم

کابل

معینیت تحقیکی

۱

رئیس عمومی معدن بزرگ

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)

۳۲-۹۰-۲۵-۰۰

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد قراردادها و جوازدهی معدن در مطابقت به فعالیت ها، طرز العمل ها، معیارها، پالیسی ها و مقررات وزارت معدن و پترولیم.

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. کنترول از ترتیب و تنظیم مسوده قراردادها بخش معدن در مطابقت به قوانین نافذه کشور قبل از عقد قرارداد به منظور بدسترس قرار دادن از کمپنی.

۳. ابراز نظر بالای قراردادها به منظور دریافت معلومات لازم مواد قراردادها با استفاده از احکام و قوانین نافذه کشور.
۴. مطالعه راپورهای واصله کمپنی های قراردادی معدنکاری، در خصوصی فعالیت گذشته آنها غرض ابراز نظر به هیئت موظف.
۵. اطمینان دادن به رئیس بررسی از تطبیق قراردادهای معدن بزرگ از موضوعات قرارداد های مربوط ، معلومات جمع آوری شده از مناطق هامربوطه که موثق ، دقیق وقابل استفاده میباشد.

۶. کنترول از ترتیب ، تنظیم و ثبت جوازname های معدنکاری دربخش معدن در مطابقت با قوانین مربوطه به منظور حاصله اطمینان.

۷. ترتیب و تنظیم جواز name های معدنکاری در بخش معدن به منظور تطبیق بهتر احکام قانون.
۸. هماهنگی درنشر قرارداد های منعقده از طریق وب سایت وزارت .

۹. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجویی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۰. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۱. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترس اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛

۱۲. 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؛
۱۳. انتقال مهار ۲۰۱۹ میلادی مسلکی به شیوه تدویر و رکشان ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۴. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و ؛

ارتقای ظرفیت؛

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

۱۶. 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، حقوق، اداره عامه، اداره تجارت، پالیسی عامه، مدیریت پژوهش 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 پالیسی سازی و یا طرح قراردادها 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؛

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:

پست:

وزارت یا اداره:

موقعت پست:

بخش مربوطه:

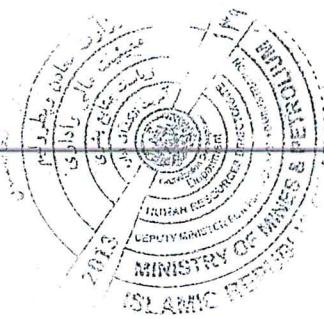
تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود پست:

تاریخ بازنگری:



رئیس داوطلبی قراردادها

۲

معدن و پترولیم

کابل

معینیت تحقیکی

۱

ریس عمومی معدن بزرگ

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)

۳۲-۹۰-۲۶-۰۰۱

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

هدف وظیفه: طرح و بررسی از تنظیم قرار دادهای ملی منزال مطابق ستراتیژی انکشافی ملی، قانون معدن، پالیسی منralها و استفاده از میتوود مشوره دهی باز شرکا بر اساس قواعد انکشاف متداوم به منظور رشد اقتصاد کشور.

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. حفظ منافع دولت و کنترول مخاطرات قرار دادی ها مطابق قوانین نافذه کشور و قانون معدن.
۳. ایجاد و حفظ روابط مؤثر میان دارنده جواز معدنکاری بمنظور مرفع ساختن تنش ها و شناسایی مشکلات قبل از وقت به منظور جلوگیری از تنش ها.
۴. حصول اطمینان از تامین حد اکثر منافع دولت در طویل المدت و کوتاه مدت از طریق تطبیق مؤثر قرار دادهای به منظور بلند بردن سطح عواید.
۵. همکاری با وزارت معدن در تسهیل پروسه بررسی منظوری های کتبی مورد نیاز دارنده جواز معدنکاری به منظور تسریع پروسه.
۶. تسهیل روند اجرای مکلفیت های دولت، منحیث یک طرف قرار دادهای منralی و پیشنهاد اقدامات اصلاحی در صورت ضرورت جهت ایجاد اعتماد میان طرفین.
۷. حصول اطمینان از ثبت و نگهداشت تمام اطلاعات، اسناد، گزارشات، فیصله ها و دستورات به پروژه های منralی توسط ریاست مربوطه به منظور حفظ اسرار.
۸. ارائه معلومات به وزارت معدن پترولیم اداره ملی حفاظت محیط زیست و سایر ادارات دولتی راجع به پیشرفت فعالیت ها، چالش ها و اقدامات پیشنهادی برای تطبیق پروژه های ملی منralها به منظور مشارکت ادارات.
۹. حفظ روابط بهتر کاری و شریک سازی معلومات با ادارات وزارت معدن و اطلاع دهی به ادارات مربوط یا سازمان ها بشمول (ریاست تنظیم امور قرارداد های معدن بزرگ)، راجع به شناسایی مسایل مربوط به رعایت قوانین و مقررات به منظور شفافیت و آگادهی.
۱۰. بهبود کیفیت و مؤثریت پروسه، ترتیب و تنظیم قرار دادهای منralی در افغانستان جهت رشد اقتصاد کشور.
۱۱. حصول اطمینان از داشتن مکلفیت اعضا تیم کاری در مورد شرایط مندرج قرار داد به منظور فایق آمدن بر مشکلات.
۱۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجویی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛

۱۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع
اطلاعات و پالیسی اداره مریبوطه؛

^{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 مهارت‌های مسلکی به شیوه تدویر و کشاب‌ها، سینماها و آموزش‌های جوانان کارکنان تحت اثر؛

^{۱۷} ارزیابی: احی آلت کارکنان تحت اثربخشی منظمه ایجاد انگیزه باید بهمود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی، کار، تعیین نیازهای آموزشی، و بالادردن.

ارتقاء ظرفیت:

۱۸. ارائه گزارش، ماهوار، ریعوار، سالانه و عنده ضرورت از فعالیت‌ها و دست آوردهای بخش مریپوته، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره:

۱۹. احیاء، سار وظایف که از طف مقامات ذیصلاح مطالبه، قوانین، مقررات و اهداف وزارت سرده مشود.

شرط استخدام (سطح تحصیل، و تحری به کاری):

ابن، 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: جیولوژی و معادن، استخراج معدن، انجینیری معادن و پترولیم، اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، لوزستیک، مدیریت عمومی، مدیریت پژوهه پالیسی عامه، حقوق و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی

- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور مدیریت قراردادها و یا تدارکات و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسؤولیت های وظیفه این است) حداقل سه سال برای لسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا؛

- تسلط به یکی، از زبان‌های رسمی، (بشتوهای داری) و آشنایی، (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

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



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	۲	ریاست هماهنگی و مدیریت قرارداد ها
عنوان وظیفه:	وزارت یا اداره:	معدن و پترولیم
بست:	موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	معینیت تحقیکی	
تعداد پست:	۱	
گزارشده به:	رئیس عمومی معدن بزرگ	
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	
کود بست:	۳۲-۹۰-۲۷-۰۰۱	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷	

هدف وظیفه: طرح و ترتیب پلان کاری ریاست هماهنگی تطبیق پلان استراتیژیک اداره و هماهنگ کردن تمام فعالیت های اداره با ستندرد های بین المللی.

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- تطبیق پلان استراتیژیک اداره و هماهنگ کردن تمام فعالیت های اداره با ستندرد های بین المللی؛
- ۳- برقراری ارتباط با سهامداران به شمول ادارات دولتی، ادارات محلی و نهاد های صنعتی و تجاری کلیدی؛
- ۴- نظارت از فعالیت های قراردادی مطابق به مواد قرارداد؛
- ۵- دریافت گزارش مبنی بر تخطی قراردادی و گزارش دهی آن به "ریاست عمومی معدن بزرگ"؛
- ۶- مرجع ارتباطی کلیدی ریاست عمومی معدن بزرگ با قرارداد ها؛
- ۷- تهییه قرارداد نمونی که در جریان مذاکرات با داوطلب برتر مورد استفاده قرار میگیرد؛
- ۸- اشتراک در جلسات مذاکرات (جهت کمک به ریاست داوطلبی قرارداد ها)؛
- ۹- همکاری با بخش های دیگر وزارت معدن و پترولیم (خصوصا ریاست های که در چارچوب معینیت تحقیکی قرار دارند)؛
- ۱۰- تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى 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 بالیتی 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 مسلکی 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 ارتفاقی طرفیت؛
- ۱۶- ارائه گزارش ماهوار، ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

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: تدارکات، مدیریت عمومی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، مدیریت پروژه، جیولوژی و معادن، استخراج معادن، انجنیری معادن و پترولیم، سروی جیولوژی، اکتشاف معادن 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 مدیریت قراردادها و یا تدارکات 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 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:	رئیس عمومی تفتیش معادن
عنوان وظیفه:	معادن و پترولیم
پست:	کابل
وزارت یا اداره:	وزارت معدن و پترولیم
موقعیت پست:	معینیت تختنیکی
بخش مربوطه:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	معین تختنیکی
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کود پست:	۰۰ ۱-۲۳-۹۰-۳۲
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷

هدف وظیفه: طرح پالیسی و ارائه مشوره ها و نظریات درخصوص فعالیت های شفاف و موثر در اداره و تطبیق پروگرامهای کاری در معادن و کمپنی های سرمایه گذار، شرکتهای تولیدی مواد معدنی و مراقبت از عواید معادن، در مطابقت به مواد قراردادها و شرط‌نامه نورم ها، معیارات معدنکاری و صحت و ایمنی طبق قوانین و مقررات معدنکاری.

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. انکشاف و تجدید، ستراتیزی و پلانهای کاری دراز مدت و کوتاه مدت ریاست عمومی تفتیش معادن دربخش های مربوط ریاست جهت همکاری نزدیک با متخصصین بخش و مقامات وزارت.
۳. ارزیابی کارکرد ها و ظرفیت ریاست و تعیین پلان کاری با اهداف اجرایی مبرم و مرکز بر کمیت و حصول اطمینان از تفتیش معادن.
۴. تامین ارتباط کاری با مقام وزارت معادن ، ابلاغ دستایر و اوامر وزارت برای پرسونل، حل مشکلات کاری پرسونل ، تشکیل جلسات فنی و اداری ریاست، اعزام نماینده در سمینارها و کنفرانس های منظور ارتقا ذرفیت کاری.
۵. ترتیب پلان کاری در مورد بازرگانی فنی، مالی و تختنیکی ، تقاضانامه ها برای حقوق معدن کاری، بررسی و نظارت معدن کاری از نظر صحت و ایمنی حفظ الصحفه، روش کار ، غنی سازی تولید و پروسس حمل و نقل فروش مواد معدنی در ساحات معدنی جهت تطبیق قانون معادن.
۶. نظارت از تطبیق مواد قرارداد و شرط‌نامه بین وزارت معادن و کمپنی های سرمایه گذار در ساحات معدنکاری به منظور شفافیت .
۷. نظارت از صدور اوامر در زمینه جریمه ها و غرامات طبق قوانین معادن و منرالها و هایدروکاربن ها.
۸. نظارت و کنترول از مطالعه و ارزیابی پریوپول های درخواست کنندگان از نظر فنی ، تختنیکی و اداری ، تحلیل و تجزیه آنها به منظور حصول اطمینان
۹. اداره و مدیریت از تفتیش مناسب ، راپور پیشرفت کار ، راپور های استخراجی به موقع از کمپنی های بزرگ سرمایه گذار در داخل افغانستان جهت حصول اطمینان.
۱۰. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجویی به اساس پلان کاری سالانه ریاست اداره 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؛

13 MAY 2019

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 مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛

۱۵. 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؛

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

۱۷. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

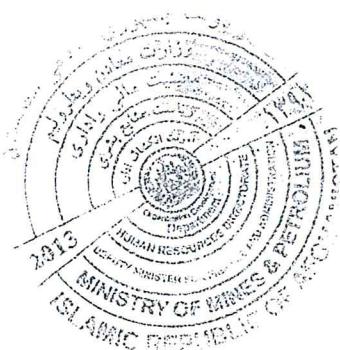
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: جیولوژی و معادن، استخراج معادن، اکتشاف معادن، انجینیری معادن 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 تفتیش معادن و یا سروی معادن و یا اکتشاف و استخراج معادن 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 (بشنو وبا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

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



13 MAY 2019

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	رئیس ارزیابی محیط زیست، صحت، ایمنی و اجتماعی
عنوان وظیفه:	معدن و پترولیم
بست:	۲
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	معینیت تحقیکی
بخش مربوطه:	رئیس عمومی تفتیش معدن
تعداد پست:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارش دهنده:	۳۲-۹۰-۲۲-۰۰۱
گزارش گیرنده:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: طرح و تطبیق معیارت و تطبیق معیارت و پالیسی ها، مشوره در راستایی رعایت استندرد ها و تطبیق برنامه های ارزیابی و باز نگری مسائل محیط زیست، صحت و ایمنی و اجتماعی ساحت فعالیت معدنکاری در مطابقت به مواد قرارداد، مقررات و قوانین.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربیوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت.
۲. حصول اطمینان از رعایت معیارت صحت و ایمنی و حفاظت کارکنان و عame مردم حین عملیات معدنکاری.
۳. انکشاف و تجدید طرز العمل ها و برنامه های کاری جهت تسهیل در تطبیق اهداف اداره.
۴. نظارت از پروسه ارزیابی پلان ها و گزارشات مسائل محیط زیستی و اجتماعی و صحت و ایمنی.
۵. اخذ تدابیر در بهبود وضعیت ساحت همچو معدن و تطبیق پلان کاهش اثرات سو محیط زیستی و اجتماعی ناشی از فعالیت های معدنکار مراحل تفحصی، اکتشافی، انکشاف و بهره برداری با هماهنگی اداره ملی حفاظت محیط زیست.
۶. نظارت از بررسی حوادث ناشی از فعالیت های معدنکاری.
۷. تطبیق دستایر و اوامر در زمینه توصیه، اخطار، وضع جرمیه ها و غرامات و توقف فعالیت معدنکاری در صورت تخطی مسائل محیط زیستی، صحت ایمنی و اجتماعی طبق قوانین و مقررات مربوطه.
۸. ارائه گزارش از نتایج ارزیابی ها و کارکردهای بخش به ریاست عمومی تفتیش معدن.
۹. تشخیص و تنظیم اولویت های کاری و ارایه خدمات ریاست جهت تطبیق پروگرام های اداره.
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 اطلاعات و از ۳ MAY ۲۰۱۰ 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 مسلکی 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 نیازهای آموزشی و بالا بردن ارتفای ظرفیت؛
۱۶. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها 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):

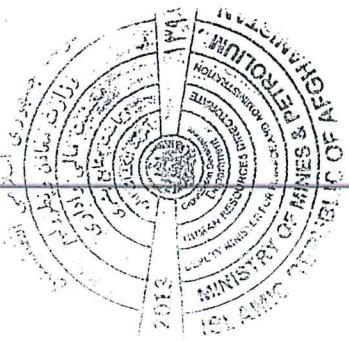
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های: محیط زیست، اقتصاد، اداره عامه، اداره تجارت، حقوق، پالیسی عامه، مدیریت پژوهش، انجمنی و سایر رشته‌های مرتبه و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های متذکره ارجحیت داده می‌شود؛
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبه کاری مشابه و تخصصی امور محیط زیست و یا زراعت و یا حفاظت از محیط زیست و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت‌های وظیفوی این بست (حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتور)؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبه به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	۲
عنوان وظیفه:	رئیس بازرگانی و ناظارت تخصصی
بست:	معادن و پترولیم
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	معینیت تخصصی
بخش مربوطه:	۱
تعداد پست:	معین تخصصی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارش گیر از:	۳۲-۹۰-۲۳-۰۰۱
کود پست:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: طرح و تطبیق پلان ها، مشوره و نظریات تخصصی در راستایی فعالیت های شفاف و موثر اداره و تطبیق پروگرام های بازرگانی و ناظارت در معادن و کمپنی های قراردادی، شرکت های تولید مواد معدنی و کنترول از عواید معادن در مطابقت به مواد قرارداد، معیارات معادنکاری، صحبت وایمنی، محیط زیستی و اجتماعی طبق قوانین و مقررات معادنکاری.

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. ناظارت از پروسه های بازرگانی و ناظارت فنی و تخصصی مراحل معادنکاری (تفحص، اکتشاف، انکشاپ، بھربرداری و گزارشات فعالیت های معادنکاری به شمول تامینات مالی دارندگان اجازه نامه، جواز و قرارداد).
۳. تطبیق مواد قرارداد، شرط نامه و تهدایات بین وزارت معادن و پترولیم و شرکت های قراردادی در ساحت فعالیت معادنکاری.
۴. تطبیق دستایر و اوامر در زمینه توصیه، اختوار وضع جریمه ها و غرمت و توقف فعالیت معادنکاری، طبق قوانین و مقررات مربوط.
۵. ناظارت از ترتیب و ارایه گزارشات مقتضیان معادن به مراجع ذیصلاح.
۶. اداره و مدیریت از تفتیش مناسب، راپور پیشرفت کاروراپور های دقیق و بموضع از فعالیت های استخراجی و تولید شرکت های قراردادی.
۷. ارائه گزارش از نتایج ارزیابی ها و کارکردهای بخش به ریاست عمومی تفتیش معادن.
۸. تشخیص و تنظیم اولویت های کاری وارایه خدمات ریاست جهت تطبیق پروگرام های اداره.
۹. ارایه مشوره در غنامندی اهداف و پروگرام ریاست عمومی تفتیش معادن.
۱۰. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۱. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاپ ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۲. رهبری و ارائه معلومات و موضع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۱۳. 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؛
۱۴. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، 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 نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛

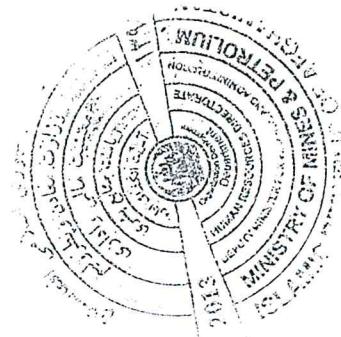
۱۶. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

۱۷. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

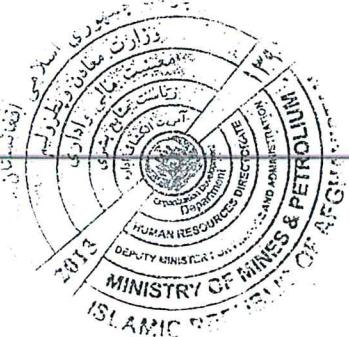
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های: جیولوژی و معادن، استخراج معادن، انجینیری پترولیم، اقتصاد، اکتشاف معادن و سایر رشته‌های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های متذکره ارجحیت داده میشود؛
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی امور نظارت تکنیکی معادن و یا سروی معادن و یا استخراج معادن و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسؤولیت‌های وظیفوی این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا
- ۳- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست: ریاست عمومی منابع هایدرو کاربن ها ۱ بست: معدن و پترولیم وزارت یا اداره: کابل. موقعیت پست: معینیت تخصصی بخش مربوطه: معین تخصصی گزارشده به: کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل) تعداد پست: ۳۲-۹۰-۳۲-۰۰۱ کود بست: ۱۳۹۸/۰۲/۱۷ تاریخ بازنگری:
---	---

هدف وظیفه: رهنماei، کنترول و نظارت روسا و حصول اطمینان از تمام پلانهای کاری عملیاتی، فعالیت ها و برنامه ها در مطابقت با استراتیژی و نقشه راه وزارت معادن و پترولیم و فعالیت های ریاست عمومی پترولیم (نفت و گاز) در رابط به طرح و تطبیق پالیسی های مربوط به جریان بالادستی و میان دستی هایدرو کاربنها.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ربوعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت؛
۲. همکاری با شخص وزیر در طرح پلان و تعیین پلان استراتیژیک واضح، عملی و میان مدت در ساحت اکتشاف نفت و گاز در مطابقت به دیدگاه و اهداف وزارت معادن و پترولیم؛
۳. ارائه مشوره به شخص وزیر و معین تخصصی های مؤثر جهت اکتشاف منابع پترولیم افغانستان؛
۴. تحلیل و ارزیابی پیشنهادات اداره تنظیم نفت و گاز افغانستان در موارد عقد، تعدیل و فسخ قرارداد های نفت و گاز؛
۵. طرح، نشر و حصول اطمینان از موجودیت پالیسی، مقرره، رهنمود های مؤثر و تطبیق آنها برای عملیات بالا دستی (upstream) و میان دستی (mid-stream) هایدرو کاربنها؛
۶. حصول اطمینان از تصنیف ساحت نفت و گاز بحیث ساحت بسته یا ممنوعه برای عملیات بالا دستی و میان دستی هایدرو کاربنها و پیشنهاد آن به کابینه جهت تصویب؛
۷. ایجاد هماهنگی با معینیت پالیسی در طرح پالیسی ها، برنامه های مؤثر و تعديل قانون و مقررات هایدرو کاربن ها (پترولیم)؛
۸. نظارت و حصول اطمینان از بلاک بندی حوزه ها و ساحت نفت و گاز جهت برگزاری داوطلبی برای عملیات بالا دستی و میان دستی هایدرو کاربنها؛
۹. حصول اطمینان از تهییه قرارداد های معیاری (model form contracts) برای نفت و گاز برای عملیات بالا دستی (upstream) و میان دستی (mid-stream) و پیشنهاد آن به کابینه جهت تصویب؛
۱۰. حصول اطمینان از موجودیت پالیسی ها، مقرره ها و طرز العمل های مؤثر در رابطه به تنظیم قرادهای نفت و گاز؛
۱۱. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۲. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و اکشاف 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 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 ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
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. حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های: جیولوژی و معدن، انجینیری معدن، انجینیری نفت و گاز، جیولوژی تفصیلی و انکشاف معدن اکتشاف معدن، سروی جیولوژی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
۲. تجربه کار مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی امور اکتشاف معدن و یا سروی معدن و یا انجینیری معدن 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 دوکتور؛
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و پارهیز) و زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مبنی بر این وظایف مطابقت داشته باشد.



13 MAY 2010

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

۲

معدن و پترولیم

کابل

معینیت تحقیکی

۱

رئیس عمومی منابع هایdroکاربنها

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی

۳۲-۹۰-۳۳-۰۰۱

۱۳۹۸/۰۲/۱۵

بخش مربوطه:

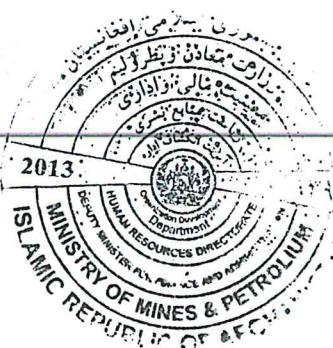
تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: حصول اطمینان از تصنیف و تقسیم حوزه های نفت و گاز به بلاک های تجاری و پیشنهاد آن به اداره تنظیم نفت و گاز جهت برگزاری داوطلبی بین المللی برای اکتشاف و توسعه منابع هایdroکاربنها کشور.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ریعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت.
۲. بلاک بندی حوزه های نفتی و ساحتات نفت و گاز نظر به گذارشات سروی های سایزمهک و سروی هوایی جاذبی و مقناطیسی.
۳. تنظیم وظایف و مسئولیت های ریاست و گنجانیدن آن در برنامه های کاری و فعالیت های اداره غرض پیشبرد اهداف مطروحه در مطابقت با میسی های ریاست عمومی منابع هایdroکاربنها.
۴. حصول اطمینان از فعالیت های ریاست مربوطه در تسهیل امور و تأمین ارتباطات با ریاست های تحت اثر ریاست عمومی منابع هایdroکاربنها.
۵. تهیه و ترتیب طرز العمل کاری برای قرارداد های تحقیقات سایزمهکی و سروی های هوایی مقناطیسی و جاذبی
۶. انتقال دانش و مهارت های علمی و مسلکی از طریق ارائه پریزینتیشن ها، ورکشاپ ها و سیمینار های علمی به زیرستان.
۷. تشخیص و تثبیت ساحتات دارای پوتاسیل نفت و گاز غرض تصنیف و بلاک بندی و ارائه آن به اداره تنظیم امور نفت و گاز غرض اعطای قرار

های تجاری

۸. تأمین ارتباط کاری خوب با ریاست های سکتوری وزارت، اداره تنظیم نفت و گاز، اداره ملی محیط زیست، اداره ملی ستندرد، ریاست آبدات تاریخی اطلاعات و فرهنگ و ریاست اداره اراضی افغانستان.
۹. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوي به اساس پلان کاری سالانه ریاست/اداره مربوطه؛
۱۰. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و اکتشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۱. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترس اطلاعات و مربوطه؛
۱۲. 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؛
۱۳. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛

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

۱۵. ارائه گزارش ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

۱۶. 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 رشته‌های: انجینیری نفت و گاز، انجینیری معدن، جیولوژی و معدن، اکتشاف معدن، سروی

جیولوژی، اقتصاد و سایر رشته‌های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های متذکره ارجحیت داده می‌شود؛

۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور اکتشاف معدن و یا سروی جیولوژی 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 زبان‌های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

۴- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.



لایه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

موقیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:



ریاست توسعه اقتصادی نفت و گاز

۲

معدن و پترولیم

کابل

معینیت تحقیکی

۱

رئیس عمومی منابع های دریوکاربن ها - معینیت تحقیکی

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

۳۲-۹۰-۳۴-۰۰۱

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

هدف وظیفه: طرح، تهیه، ترتیب و بازنگری پالیسی های اقتصادی / مالی و سایر پالیسی های مربوط به نفت و گاز در روشنایی چهار چوب ملی صلح و
انکشاف افغانستان و استندرد های بین المللی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

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

۲. همکاری و هماهنگی در تهیه و ترتیب پالیسی ها؛ مقررات و طرز العمل ها در سکتور نفت و گاز با درنظرداشت قانون معادن؛ قانون و مقررات نفت و گاز مطابق اهداف وزارت معدن و پترولیم.

۳. انکشاف تحلیل ها، پالیسی ها، پروگرام ها و ارزیابی تاثیرات آن بالای سکتور نفت و گاز.

۴. ارایه پالیسی ها و مشوره های استراتیژیک در رابطه به سکتور نفت و گاز و تامین ارتباط با سایر ریاست های وزارت به منظور ارایه مشوره های لازم.

۵. طرح و ارایه پیشنهادات رژیم مالی برای تعیین (فیصدی حق الامتیاز؛ کرایه سطح زمین؛ امتیازات امضا و تولید ابتدایی) نظر به مدل های اقتصادی مالی رایج بین المللی و منطقوی تهیه شده در ساختار قرارداد های نفت و گاز.

۶. طرح پالیسی ها، اولویت بندی بلاک های نفت و گاز با درنظرداشت ابعاد اقتصادی آن غرض داوطلبی.

۷. همکاری و هماهنگی در پروسه تدارکاتی قرارداد های نفت و گاز با درنظرداشت طرز العمل نفت و گاز.

۸. تهیه و ترتیب مدل های اقتصادی / مالی پیرامون بلاک های نفت و گاز و ارایه آن به مقامات ذیصلاح و ادارات ذیربیط دولتی و بین المللی در راستای جلب سرمایه گزاری.

۹. زمینه سازی برای تدویر کنفرانس های اختصاصی ملی و بین المللی نفت و گاز در راستای اگاهی دهی از وضعیت نفت و گاز و تغیرات در حال آینده غرض بهبود و ایجاد سهولت در پالیسی های مربوط سکتور نفت و گاز.

۱۰. تامین ارتباط با مقامات معادن کشورهای ذیعلاوه و پیشنهاد دایر نمودن مذاکرات به مقامات امور معادن آن کشورها به منظور فراهم آوری تسهیلار،
معدنکاری **۱۳ MAY ۲۰۱۰** افغانستان و کشور های ذیعلاوه.

۱۱. حصول اطمینان از چگونگی فعالیت های ریاست مربوط در راستای بهبود؛ طرح و توسعه پالیسی های نفت و گاز.

۱۲. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.

۱۳. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه.

۱۵. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه.
۱۶. 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.
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 و رکشان ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
۱۹. ارائه گزارش 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 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 حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، توسعه پایدار، حکومتداری، 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 توسعه اقتصادی و یا اقتصاد ملی 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؛
- 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 کادستر

وزارت یا اداره:

موقعت پست:

کابل

بخش مربوطه:

تعداد پست:

معین تخصصی

گزارشده به:

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)

کود بست:

۳۲-۹۰-۳۰۰۰۱

تاریخ بازنگری:

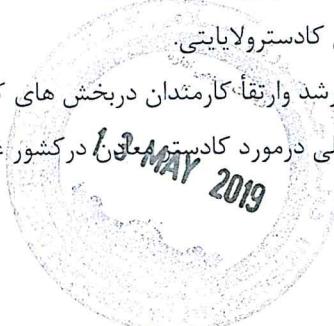
۱۳۹۸/۰۲/۱۷



هدف وظیفه: ارائه نظریات و مشوره های در مورد فعالیت شفاف و مؤثر، نظارت و مدیریت بر اساس سیستم معلومات جغرافیایی در مطابقت به قوانین ملی و بین المللی در امور کادستر معدن غرض بهره برداری مفید از معدن کشور.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت.
۲. انکشاف و تجدید پروژه های زیربنائی، استراتیژی و پلانهای کاری دراز مدت و کوتاه مدت کادستر دربخش های مربوط ریاست غرض همکاری نزدیک با متخصصین بخش و مقامات وزارت.
۳. ارزیابی کارکرد ها و ظرفیت ریاست و تعیین پلان کاری با اهداف اجرایی مبرم و مرکز برگزین از اهداف اجرایی مبرم و مرکز و ترتیب جواز نامه وارائه پیشنهادات بمنظور بازنگری قوانین مربوط.
۴. حصول اطمینان از روند داوطلبی و عقد قراردادها در مطابقت با قوانین و طرز العمل های مربوط.
۵. حصول اطمینان از اجرای بموضع و شفاف پروسه ثبت درخواستیهای اعطای جواز و همچنان صدور دوباره جواز مطابق به قوانین و مقررات.
۶. نظارت بر اتخاذ تدبیر ارزیابی تخصصی درمورد درخواستیهای اعطای جواز و فراهم نمود حمایت و همکاری به دفاتر ولایتی در خواستیهای جواز برای معادن سنگ دارای مقیاس کوچک و مدیریت آن.
۷. کنترول و نظارت از امورات یومیه زون مربوطه های مربوط.
۸. اخذ گزارش یومیه از زون مربوطه های مربوط.
۹. حصول اطمینان از توسعه نگهداری و تجدید نقشه های سروی کادستrij مربوط به حقوق استفاده از منازعه های مربوطه های مهندسی.
۱۰. حصول اطمینان از جمع آوری مؤثر، مثمر و شفاف حق الامتیازات، اجرت (فیس) میادین (سطح زمین).
۱۱. هماهنگ ساختن فعالیتهای کارمندان کادستر ولایتی از طریق ریاست هماهنگی ولایات درمورد امور کادستر.
۱۲. نظارت از تطبیق نتیراییهای پیشرفت و تشویق کارمندان ریاست کادستر و کارمندان کادستروا لایتی.
۱۳. رشد و بهبود پروسه ها به طور مداوم جهت ارزیابی دوامدار و جستجوی راه ها برای رشد و ارتقاء کارمندان دربخش های کادستر معدن.
۱۴. طرح نظریات وارائه مشوره درخصوص پالیسی ها در مطابقت به قوانین ملی و بین المللی درمورد کادست های معادن درکشور غرض بهره برداری مفید از معادن کشور.



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

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

۱۷. 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؛

۱۸. 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؛

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

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

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

۲۲. 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 ۲۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: استخراج معدن، اکتشاف معدن، کارتوگرافی، جیولوژی و معدن، انجینیری معدن و پترولیم و سایر رشته های مرتبه و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛

۲- داشتن تجربه کاری مرتبه (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور جیولوژی معدن و یا سروی معدن و یا کادستر 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 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:	۱	رئیس تنظیم امور قرارداد های کادستر
عنوان وظیفه:	۲	معدن و پترولیم
بست:	کابل	معینیت تخصصی
وزارت یا اداره:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	بخشن مربوطه:
موقعیت پست:	۳۲-۹۰-۲۹-۰۰۱	تعداد پست:
کود بست:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷	گزارشده به:
تاریخ بازنگری:		گزارش گیر از:

هدف وظیفه: طرح و تنظیم قراردادهای ملی منوال مطابق ستراتیژی انکشافی ملی، قانون معادن، پالیسی منralها و استفاده از میتوود مشوره دهی باز شرکا بر اساس قواعد انکشاف متداوم به منظور رشد اقتصاد کشور.

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. حصول اطمینان از فعالیت های مؤثر ریاست مربوط منحیت تسهیل کننده و تامین کننده روابط میان پروژه های ملی منralها و دولت.
۳. حفظ منافع دولت و کنترول مخاطرات قراردادی ها مطابق قوانین نافذه کشور و قانون معادن.
۴. ایجاد و حفظ روابط مؤثر میان دارنده جواز معدنکاری بمنظور مرفع ساختن تنش ها و شناسایی مشکلات قبل از وقت به منظور جلوگیری از تنش ها.
۵. حصول اطمینان از تامین حد اکثر منافع دولت در طویل المدت و کوتاه مدت از طریق تطبیق مؤثر قراردادها به منظور بلند بردن سطح عواید.
۶. همکاری با وزارت معادن در تسهیل پرسوه بررسی منظوری های کتبی مورد نیاز دارنده جواز معدنکاری به منظور تسريع پرسوه.
۷. تسهیل روند اجرای مکلفیت های دولت، منحیت یک طرف قرارداد های منralی و پیشنهاد اقدامات اصلاحی در صورت ضرورت جهت ایجاد اعتماد میان طرفین.
۸. حصول اطمینان از ثبت و نگهداری تمام اطلاعات، اسناد، گزارشات، فیصله ها و دستورات به پروژه های منralی توسط ریاست مربوطه به منظور حفظ اسرار.
۹. ارائه معلومات به وزارت معادن پترولیم اداره ملی حفاظت محیط زیست و سایر ادارات دولتی راجع به پیشرفت فعالیت ها، چالش ها و اقدامات پیشنهادی برای تطبیق پروژه های ملی منralها به منظور مشارکت ادارات.
۱۰. حفظ روابط بهتر کاری و شریک سازی معلومات با ادارات وزارت معادن و اطلاع دهی به ادارات مربوط یا سازمان ها بشمول (ریاست تفتیش معادن واداره ملی حفاظت محیط زیست) راجع به شناسایی مسایل مربوط به رعایت قوانین و مقررات به منظور شفافیت و آگادهی.
۱۱. بهبود کیفیت و مؤثربت پرسوه، ترتیب و تنظیم قرارداد های منralی در افغانستان جهت رشد اقتصاد کشور.
۱۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوي به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی 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 پالیسی آفره مربوطه؛
۱۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرای اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرر طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۱۶. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، 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 نیازهای آموزشی و بالا بردن ارتقای ظرفیت؛

۱۸. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها 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 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 رشته‌های: جیولوژی و معادن، استخراج معادن، انجینیری معادن و پترولیم، سروی جیولوژی، اکتشاف معادن، مدیریت پژوهه، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، مدیریت عمومی و سایر رشته‌های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های مذکوره ارجحیت داده می‌شود؛
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور مدیریت پژوهه و یا تدارکات قراردادها 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 زبان‌های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	۲	عنوان وظیفه:	رئیس نظارت بر تطبیق قراردادهای کادستر
بست:		وزارت یا اداره:	معدن و پترولیم
موقعیت پست:	کابل	بخش مربوطه:	معینیت تحقیکی
تعداد پست:	۱	گزارشده به:	رئیس عمومی کادستر
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	کود بست:	۳۲-۹۰-۳۰-۰۰۱
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷		

هدف وظیفه: نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد قراردادها و جوازدهی معادن در مطابقت به فعالیت‌ها، طرز العمل‌ها، معیارها، پالیسی‌ها و مقررات وزارت معادن و پترولیم.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت.
۲. کنترول از ترتیب و تنظیم مسوده قراردادها بخش معادن در مطابقت به قوانین نافذه کشور قبل از عقد قرارداد به منظور بدسترس قرار دادن به کمپنی.
۳. همکاری در مطالعه استناد داوطلبان عقد قراردادهای معادن به منظور شرکت انها در پروسه عقد قرارداد.
۴. ابراز نظر بالای قراردادها به منظور دریافت معلومات لازم مواد قراردادها با استفاده از احکام و قوانین نافذه کشور.
۵. مطالعه راپورهای واصله کمپنی‌های قراردادی معدنکاری، در خصوصی فعالیت گذشته انها غرض ابراز نظر به هیئت موظف.
۶. هماهنگ ساختن فعالیت‌های کاری باسایر واحد‌های مربوطه داخل وزارت معادن و پترولیم (شامل ریاست عمومی سروی جیوجی، تفتیش معادن، معدنکاری کوچک و حرفوی) غرض جمع اوری معلومات.
۷. اطمینان دادن به رئیس کادستر از موضوعات قرارداد‌ها مربوط، معلومات جمع آوری شده از مناطق زون هامربوطه که موثق، دقیق و قابل استفاده می‌باشد.
۸. کنترول از ترتیب، تنظیم و ثبت جوازname های معدنکاری در بخش معادن در مطابقت با قوانین مربوطه به منظور حصول اطمینان.
۹. ترتیب و تنظیم جوازname های معدنکاری در بخش معادن به منظور تطبیق بهتر احکام قانون.
۱۰. هماهنگی در نشستهای از طریق ویب سایت وزارت.
۱۱. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی‌های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۲. تحقق اهداف و برنامه‌های استراتیزی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیزی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۳. رهبری و رائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه‌ها 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 رکشان، سمینارها 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 آوردهای 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: جیولوژی و معادن، استخراج معادن، انجینیری معادن و پترولیم، سروی جیولوژی، اکتشاف معادن، مدیریت پژوهه، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، 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 مدیریت پژوهه و یا تدارکات قراردادها و یا نظارت از قراردادها 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 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:	۲	رئیس انتستیوت معادن
عنوان وظیفه:		معادن و پترولیم
بست:		کابل
وزارت یا اداره:		معینیت تخصصی
موقعیت پست:		
بخش مربوطه:		
تعداد پست:	۱	
گزارشده به:		معین تخصصی
گزارش گیر از:		کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۳۲-۹۰-۲۹۰۰۱	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷	

هدف وظیفه: طرح و تنظیم فعالیت های آموزشی و تحقیقاتی معدنکاری وزارت معادن (انکشاف اموزش و تحقیقات، اکتشاف امور معدنکاری، سنگ های قیمتی، سنگ های مرمر، مواد ساختمانی، ذغالسنگ، طلا) بر اساس شیوه های تکنالوژی مدرن در مرکز و ولایات.

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. ارایه مشوره های تخصصی باکیفت، به موقع دقیق درباره موضوعات مرتبط به بهره برداری و اکتشاف امور معدنکاری به بخش مربوط وزارت معادن به منظور استخراج و استفاده موثر اقتصادی و تخصصی از معادن مربوط.
۳. نظارت و کنترول از انکشاف و تطبیق برنامه آموزشی معدنکاری در مرکز و ولایات به منظور حصول اطمینان از عرضه خدمات موثر و مفید در بخش های معدنکاری.
۴. طرح و تطبیق برنامه های آموزشی تخصصی تخصصی کاربردی کوتاه مدت، برای کارمندان وزارت معادن و پترولیم در داخل و خارج کشور.
۵. طرح و تطبیق برنامه های تمرینی و پرکتیک محصلین دانشگاهها و انتستیوت های مسلکی معادن در داخل افغانستان با تفاهم دانشگاه ها و موافقت وزارت تحصیلات عالی و وزارت معارف افغانستان.
۶. طرح برنامه های آموزشی اکادمیک برای کارمندان وزارت معادن و پترولیم در داخل و خارج کشور از طریق تفاهم فی مابین وزارت معادن و پترولیم، دانشگاه ها، مراکز آموزشی و نهادهای همکاری ملی و بین المللی.
۷. تجهیز انتستیوت با وسایل و امکانات مورد ضرورت از تکنالوژی روز.
۸. فراهم سازی برنامه های کاربردی کامپیوتری بخش تحقیقات، دیزاین معادن، سیستم های کنترولی کادستری و بازرگانی، جمع آوری و تبادل اطلاعات با کمپنی های معتبر دنیا مطابق نیاز وزارت معادن و پترولیم.
۹. حصول اطمینان از ایجاد و فعال سازی سیستم موثر و مشارکتی برای مؤثثت آموزشها و نظارت و ارزیابی جهت ارتقای ظرفیت کاری و مسلکی کارکنان بخش های معدنکاری.
۱۰. تامین ارتباط کاری و هماهنگی با بخش های مرکزی و ولایتی معدنکاری جهت عرضه خدمات آموزشی و مشورتی در اکتشاف امور معدنکاری به کیفت و موثر برای کارکنان بخش های مربوط.
۱۱. تامین ارتباط کاری و هماهنگی با بخش اکتشاف پالیسی و برنامه به منظور تدوین و ترتیب مقررات مربوط به اکتشاف امور در عرصه های معدنکاری.
۱۲. نظارت و کنترول از پروسه پلان گذاری اکتشاف امور بخش های مربوط ریاست به منظور ترتیب و تنظیم برنامه های آموزشی برای بخش های معدنکاری به سیستم های جدید و معاصر آموزشی.

13 MAY 2019

مدунکاری

۱۳. کنترول و نظارت از بخش تحقیق و مطالعات در خصوص جمع اوری مواد اموزشی بخش های معدنکاری جهت تطبیق برنامه های اموزشی مفید و موثر در بخش های معدنکاری.
۱۴. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۵. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۶. 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؛
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 و رکشان، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
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 عنداضورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
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: جیولوژی و معادن، استخراج معادن، انجینیری معادن و پترولیم، سروی جیولوژی، اکتشاف معادن و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
 - ۲ داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور تحقیقاتی معادن ویا سروی معادن ویا اکتشاف امور معدنکاری ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دکتورا؛
 - ۳ تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 - ۴ مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

