|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمر ارتباط هماهنگی حوزه های دریایی** |
| بست: | (3) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| بخش: | ریاست عمومی تنظیم امور آب |
| موقعیت پست: | کابل(مرکزی) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | رییس عمومی تنظیم امور آب |
| گزارش­گیر از:  کود بست: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)  008-24-80-41 |
| تاریخ بازنگری: | 25/1/1398 |

.........................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** تامین ارتباط و هماهنگی بین ادارات حوزه های دریایی و ریاست عمومی توسعه و مدیریت منابع آب به منظور بهبود بخشیدن امور مربوطه.

.........................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک وزارت.
2. تامین روابط و هماهنگی بین ادارات حوزه ها و ریاست عمومی توسعه ومدیریت منابع آب.
3. فراهم آوری تسهیلات و هماهنگی درتطبیق استراتیژی های مدیریت حوزه های دریایی.
4. فراهم آوری تسهیلات و هماهنگی در تطبیق وظایف نهاد های ادارات حوزه های اصلی و فرعی دریایی.
5. فراهم آوری تسهیلات و هماهنگی درنظارت، کنترول و ارزیابی از امور مربوطه ادارات حوزه های دریایی.
6. فراهم آوری تسهیلات و هماهنگی در تدویر سیمینارها، ورکشاپ ها و کنفرانس در ارتباط به مدیریت منابع آب جهت ارتقای ادارات حوزه های دریایی.
7. فراهم آوری تسهیلات در طی مراحل بودجه عادی و انکشافی ادارات حوزه های دریایی از طریق مراجع ذیربط.
8. فراهم آوری تسهیلات دررابطه به امور اداری و تخنیکی ادارات حوزه های دریایی از طریق مراجع ذیربط مرکزی.
9. انجام سفرهای کاری به حوزه های دریایی جمع آوری مشکلات و پرابلم ها و ارایه آن جهت حل به موقع آنها.
10. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
11. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، به منظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها.
12. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار های و آموزش های جریان کار.
13. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده می شود.

.............................................................................................................................................................................................................................................................................

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های :ارتباطات، اقتصاد، حقوق، مدیریت عمومی، پالیسی عامه، اداره عامه، اداره تجارت، روابط عامه، انجنیری و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط حداقل دوسال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.