|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست ­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست: |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | متخصص صدور جواز ها |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| بخش مربوطه: | معینیت انرژی - ریاست تنظیم خدمات انرژی برق |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمر تجارتی |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کود بست: | 14-32-80-41 |
| تاریخ بازنگری: | 05/12/1397 |

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

**هدف وظیفه: مدیریت از پروسه های صدور، تعلیق و لغو جواز های تولید، انتقال، توزیع و تورید انرژی برق در افغانستان در مطابقت با قوانین وزارت.**

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری آمریت، جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک اداره؛
2. صدور، تعلیق و لغو جواز های تولید، انتقال، توزیع و تورید انرژی برق در افغانستان؛
3. طرح، ترتیب و توسعه پالیسی های مربوط به اداره، جهت ارائه خدمات بهتر در بخش انرژی برق در کشور؛
4. تشخیص و تثبیت واجدین شرایط برای کسب جوازنامه های انرژی برق در افغانستان؛
5. طی مراحل نمودن اسناد های درخواست کنندگان برای دریافت جوازنامه انرژی برق در افغانستان؛
6. طی مراحل نمودن پروسه رقابتی برای کسب جوازنامه انرژی برق؛
7. طی مراحل نمودن درخواست ها برای تمدید جوازنامه های انرژی برق در افغانستان؛
8. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره و تجارت، پالیسی عامه، اداره عامه، حسابداری، مالی و بازار یابی، مالی و پولی ، محاسبه و تصدی ، حقوق وعلو سیاسی و انجنیری برق و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود؛
2. تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و تسلط (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.