|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمربرنامه ها و خدمات انجنیری** |
| بست: | (3) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | ریاست حوزه فرعی دریایی (..........................) |
| موقعیت پست: | ( ) |
| تعداد پست: | ( ) |
| گزارشده به: | رییس حوزه فرعی دریایی (............................) |
| گزارش­گیر از: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 22/7/1397 |

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

**هدف وظیفه:** طرح برنامه های مفید وموثرغرض سروی و دیزاین تمامی پروژه ها به منظوراستفاده مؤثر وانکشاف منابع آبی درحوزه دریائی.

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

**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. طرح برنامه های مؤثربه منظورکاهش اثرات سیلاب وکنترول سیلابها درحوزه دریایی.
3. طرح برنامه های مؤثربه منظوراحداث بندهای ذخیروی بزرگ کوچک ومتوسط وارائه آن به ریاست عمومی حوزه دریایی.
4. طرح برنامه های مؤثربه منظوراحداث پروژه های جدید سربندها وکانالهای آبیاری، به منظوراستفاده مؤثرمستهلکین آب درمنطقه.
5. تهیه وترتیب مودل های آبیاری درحوزه دریایی وارایه آن به مقام ذیصلاح.
6. طرح برنامه های مؤثراستفاده وجمع آوری آب باران درحوزه دریایی
7. طراحی سروی و دیزاین پروژه های تحت پلان.
8. مدیریت درمورد ارتقای ظرفیت کارمندان وتطبیق پلانها به اسرع وقت.
9. طرح برنامه درمورد اصلاح ومحافظت قسمت بالائی آبریزه ها.
10. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام مؤثر، تشویق، رشد و آموزش آنها جهت اجرای بهتر امور مطایق به معیار های تعیین شده.
11. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
12. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین ، مقررات و اهداف وزارت .

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

**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 حداقل لیسانس در یکی از رشته های: هایدروتخنیک، سیول انجنیر، مهندسی، انجنیری شهرسازی، انجنیری بندها و تنظیم نهرها و یا ساختمان های هایدروتخنیک و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. تجربه کاری دو سال مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی در امور خدمات انجنیری و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست) .
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.