|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی برمه کاری و خدمات ساحوی** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | هایدروجیالوجی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمر برمه کاری و خدمات ساحوی |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 9/8/1397 |

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

**هدف وظیفه:** کنترول ونظارت از ارائه خدمات برمه کاری جیولوجیکی برای بخش های تخصصی.

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

**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 اداره.
2. مراقبت از اجرای به موقع خدمات برمه کاری برای بخش های فنی و تخنیکی هایدروجیالوجی مطابق به پلان از قبل تعیین شده.
3. رهنمائی وکنترول امور برمه کاری فعالیت های هایدروجیالوجی وحصول اطمینان از ارایه مؤثر برمه کاری و خدمات ساحوی.
4. مدیریت از کاربرد میکانیزم برمه کاری و خدمات ساحوی و تجهیزات مربوطه آن غرض مؤثریت بهتر کاری.
5. تأمین ارتباط با بخش های فنی وتخصصی جیولوجی دررابطه به چگونگی پیشبرد خدمات برمه کاری، اخذ نمونه ها، آماده سازی نمونه ها وسایر امورتخنیکی وفنی امور برمه کاری درساحات تحت فعالیت جیولوجیکی.
6. ترتیب پلان ترمیماتی وسایط، وسایل ماشینری امور برمه کاری و خدمات ساحوی با در نظر داشت فصول سال یعنی (زمستانی و تابستانی) به منظور فعال نگهداشتن وسایط جهت انجام تطبیق آن به آمریت خدمات تخنیکی.
7. هدایت کارکنان بخش برمه کاری، درجهت رعایت خدمات ایمنی شامل صحت ومصؤنیت برمه کاران واجرای اموربرمه کاری مطابق به معیار های قبول شده.
8. تشخیص حجم و ارزش خدمات در تطبیق پروگرام های کاری مربوطه.
9. اصدار هدایات جهت تنظیم روغنیات وسایل تخنیکی و وسایل دست داشته به اساس نیازمند.
10. تنظیم اداره ومدیریت از پرسونل تحت اثر.
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 : انجنیری جیولوجی معادن، انجنیری زمین شناسی، انجنیری انکشاف معادن، انجنیری سروی جیولوجی، انجنیری جیودیزی ویا به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی در امور جیولوجکی ویا 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.