|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی جواز دهی آب های زیر زمینی** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | حقوق آب |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمر جواز دهی آب های سطحی و زیر زمینی |
| گزارش­گیر از: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 22/7/1397 |

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

**هدف وظیفه:** مدیریت وکنترول از صدور جواز نامه و اجازه نامه آبهای زیرزمینی به منظور تطبیق موثریت شفاف و هماهنگ شده استخراج ابها مطابق به پلانهای مدیریتی ابهای آشامیدنی و زیرزمینی.

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

**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. ایجاد هماهنگی با ریاست هایدروجیالوجی وسایر دوایر دولتی بمنظور حصول اطمینان از استخراج ابهای زیرزمینی به صورت مداوم
3. ترتیب پروگرام های تبلیغاتی جهت ارتقای سطح اگاهی مردم بمنظور استفاده معقول موثر وپایدار از ابهای زیرزمینی وجلوگیری از ضایعات اب زیرزمینی.
4. کنترول از صدور جوازها و اجازه نامه آبهای زیرمینی بمنظور استفاده آب آشامیدنی.
5. تطبیق اهداف وپروگرام های بخش جوازدهی طبق پلان عمومی در جهت تحقق آن.
6. آموزش و رهنمائی کارکنان تحت اثر غرض بهبود اجراات کاری آنها.
7. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
8. 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 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: حقوق، اداره عامه، هایدروجیولوجی، انجینیری بند و نهر، منابع آب، زمین شناسی، جیولوجی، انجینیری سیول، مهندسی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری یکسال مرتبط (مدیریتی مشابه و تخصصی در امور خدمات برق 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.