

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
آمر جایداد ها و ماشینری	عنوان وظیفه:
(3)	پست:
اداره ملی تنظیم امور آب	وزارت یا اداره:
ریاست حفظ، مراقبت بهره برداری تاسیسات و شبکات آب	بخش:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
(1)	تعداد پست:
رئیس حفظ، مراقبت بهره برداری تاسیسات و شبکات آب	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کود پست:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: سازماندهی در جهت جمع آوری ارقام، معلومات راجع به جایدادها، دارائی ها و ماشینری و ارایه طرح های موثر جهت حفاظت و نگهداری از دارائی های اداره درحوزه های دریایی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. مدیریت در جهت ترتیب فرمت های احصایوی در رابطه به جایداد ها ، دارائی ها و ماشینری در حوزه های دریایی
2. نظارت از امور طی مراحل اسناد جایدادها ، دارائی ها و وسایط و ماشینری در حوزه های دریایی
3. طی مراحل و جمع آوری اسناد ملکیت های در پنج حوزه دریایی کشور
4. ارایه طرح ها موثر جهت حفاظت از دارائی ها و جایداد های و استفاده موثر از وسایط و ماشینری در حوزه های دریایی
5. طی مراحل اسناد جایداد های غصب شده و تحت دعوی به ادارات ذیربط و اجراءات پیرامون آن
6. ایجاد دیتابیس منظم در رابطه جمع آوری و ذخیره سازی ملکیت های در حوزه های دریایی کشور
7. ایجاد میکانیزم موثر در رابطه به جایداد های که تحت استملاک قرارمیگرد
8. مدیریت در رابطه به تعقیب و طی مراحل اسناد شرعی جایداد های اداره به ادارات ذیربط
9. تدوین طرزالعمل ها و رهنمود ها در رابطه به حفاظت از جایداد ودارای های اداره در حوزه های دریایی
10. سازماندهی در مورد و وسایط و ماشینری و جمع آوری ارقام و معلومات آن و ثبت در دیتابیس مربوطه

وظایف مدیریتی

11. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
12. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
13. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
14. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
15. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالا بردن ارتقای ظرفیت.

16. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی، مشوره دهی و آموزش های جریان کار برای کارمندان تحت اثر و تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها به همکاری منابع بشری.
17. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
18. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

19. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.
20. هماهنگ نمودن مسایل و موضوعات جایداد ها به حوزه های دریایی و اجراءات پیرامون آن
21. سفر به حوزه های دریایی جهت هماهنگی و بررسی روند امور جایداد ها و ماشینری در حوزه های دریایی

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: حقوق، ساینس، احصائیه، اقتصاد، اداره و تجارت، علوم اجتماعی، مالی و اداری و انجینیراتومیخانیک ماشین ها و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. تجربه کاری مرتبط دو سال برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.

مهارت های لازم:

3. تسلط به زبانهای رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتر مرتبط به وظیفه

موارد تشویقی:

5. (5)نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.
6. (5)نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوٹ: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

