

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
<b>آمر معلومات</b>	عنوان وظیفه:
(3)	پست:
اداره ملی تنظیم امور آب	وزارت یا اداره:
ریاست انسجام برنامه های آب	بخش مربوطه:
کابل (مرکز)	موقعیت پست:
(1)	تعداد پست:
رئیس انسجام برنامه های آب	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:



**هدف وظیفه:** جمع آوری و ارائه معلومات و گزارشات بخش آب به مراجع مربوط بعد از توحید در هماهنگی با ادارات تطبیق کننده و درج آن در دیتابیس.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. توحید و ارائه گزارش از مصارف هریک از پروژه های بخش آب در هماهنگی با ادارات تطبیق کننده.
2. ترتیب دیتابیس برای معلومات پروژه های تحت کار و تحت پلان در هماهنگی آمریت های مربوط ریاست
3. ترتیب و ارائه معلومات و گزارش تعهدات اداره در مقابل دولت و شورای ملی به اداره امور.
4. جمع آوری معلومات از برنامه های کاری آب جهت ارائه گزارش به مراجع مربوط.
5. ترتیب گزارشات کمی و کیفی ماهوار و ربعوار پروژه ها با همکاری ریاست ها و ارسال آن به وزارت مالیه و اقتصاد.
6. دانش برجسته در مورد جنبه های سیستم معلوماتی، تکنولوژی معلوماتی و زیر ساخت های شبکه کمپیوتری.

#### وظایف مدیریتی:

7. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
8. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
9. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
10. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
11. ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر بمنظور ایجاد انگیزه برای بهبود اجراءات، افزایش مؤثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت.
12. 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.
13. 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.
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی:

15. ایجاد روابط و هماهنگی با مرکز اداره و حوزه های دریایی و شعبات مرکزی اداره.
16. ایجاد سیستم معلومات از تمام پروژه های بخش آب هفته وار ، ماهوار ، سالانه به فارمت های مختلف نظر به ضرورت .

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

این لایحه وظایف بادر نظر داشت مواد 7 ، 8 و 34 قانون کار کنان خدمات ملکی وحد اقل شرایط ومعیار های ذیل ترتیب گردیده است.  
رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد، مدیریت محاسبه، حقوق، مدیریت عمومی و مدیریت پروژه و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل وبا خارج از کشور به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ارجحیت داده می شود.

## تجربه کاری:

2. حداقل دو سال مرتبط به وظیفه برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویاخارج از کشور

## مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور ( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## موارد تشویقی:

5. (5) نمره امتیاز برای بست های سوم وچهارم،و(3) نمره امتیازی برای بست های اول ودوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت .
  6. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام
- نوت : افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند درصورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

