

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمر پلان
عنوان وظیفه:	(3)
بست:	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
گزارش شده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	



**هدف وظیفه:** ترتیب پلان بودجوی برای مطالعات و دیزاین پروژه های انکشافی جهت جذب کمک از بودجه دولت به وزارت محترم مالیه و اقتصاد و جذب کمک ها و روابط با مراجع تمویل کننده گان و ارایه پروپوزل پروژه ها ، جمع آوری معلومات در مورد تطبیق کمک ها و ارائه گزارشات مربوطه.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. چک و جمع آوری پلان کاری بخش آب مطابق فارمت های داده شده از ریاست های مربوط و ارائه آن به مقامات مربوطه
2. تهیه پلان سالانه پروژه های انکشافی مبتنی برنتایج.
3. ارائه پروپوزل پروژه های آب به وزارت مالیه جهت جذب کمک های مالی و تخنیکي.
4. ترتیب فارمت های مشخص جهت تقاضای بودجه مورد نیاز پروژه های تحت کار و تحت پلان.
5. حصول گزارش مالی و اجراییوی از تطبیق کمک های مالی و تخنیکي پروژه های آب از شعبات مربوطه به منظور آگاهی از کیفیت و پیشرفت کار پروژه های مربوط.

#### وظایف مدیریتی:

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

13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

14. ایجاد روابط و هماهنگی با مرکز اداره و حوزه های دریایی و شعبات مرکزی اداره.

**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: هایدروتکنیک، مدیریت منابع آب، سیول انجنیر، اداره عامه، اداره تجارت، اقتصاد، مدیریت پروژه، مدیریت عمومی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا 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 در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای اجراز این بست درخواست نمایند

