

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

		آمر تسوید پالیسی آب (3)	شماره اعلان پست:
		اداره ملی تنظیم امور آب ریاست پالیسی آب کابل (مرکز)	عنوان وظیفه:
		(1)	بست:
		رئیس پالیسی آب کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	وزارت یا اداره:
			بخش:
			موقعیت پست:
			تعداد پست:
			گزارشده به:
			گزارش‌گیر از:
			کود بست:
			تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: تسوید پالیسی ها، استراتیژی ها، رهنمود ها، مقرره ها، طرزالعمل ها، لوایح و سایر اسناد تقنینی آب.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. جمع آوری ارقام و معلوماتی منابع آب (آبهای سطحی و زیرزمینی) مورد نیاز جهت تسوید پالیسی ها و استراتیژی ها، رهنمود ها، مقرره، طرزالعمل ها، لوایح و سایر اسناد تقنینی آب.
2. مطالعه اسناد استراتیژیک کشورها به منظور طرح و تسوید پالیسی ها و استراتیژی ها، رهنمود ها، مقرره ها، طرزالعمل ها، لوایح و سایر اسناد تقنینی آب.
3. سهمگیری فعال در تسوید پالیسی ها و استراتیژی های آب .
4. سهمگیری فعال در تسوید مقرره ها، طرزالعمل ها، رهنمود ها و لوایح آب
5. ترتیب پلان های عملیاتی پالیسی ها، استراتیژی ها در همکاری با سایر ادارات ذیربط.
6. همکاری با ریاست مربوطه در طی مراحل پالیسی ها، استراتیژی ها، مقرره ها، رهنمود ها، طرزالعمل ها، لوایح و سایر اسناد تقنینی آب.

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. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات مرکزی و حوزه های دریایی جهت انسجام بهتر امور مربوط به طرح و تسوید پالیسی ها، استراتژی ها، اسناد تقنینی، طرزالعمل ها، لوایح و رهنمود های منابع آب.

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، پالیسی عامه، حقوق، اداره عامه و مدیریت پروژه و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری:

2. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل 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 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 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 اناث به اساس طرزالعمل استخدام

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

