

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
<b>کارشناس حفظ و مراقبت آبرسانی دهاتی</b>	عنوان وظیفه:
(4)	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:
به امر حفظ و مراقبت شبکات آبیاری و آبرسانی	گزارش شده به:
ندارد	گزارش گیر از:
	کود پست:
	تاریخ بازنگری:



**هدف وظیفه:** اتخاذ تدابیر جهت حفظ، مراقبت و بهره برداری شبکات آبرسانی دهاتی و استفاده موثر مبتنی بر روش های تکنیکی و انجینیری از شبکات آبرسانی دهاتی در حوزه های دریایی کشور

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان مالی سالانه امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی دهاتی به همکاری با ادارات حوزه های دریایی
2. هماهنگ نمودن فعالیت های امور حفظ و مراقبتی شبکات آبرسانی دهاتی به حوزه های دریایی
3. ایجاد میکانیسم موثر نظارت از روند امور حفظ و مراقبت و پروژه های امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی دهاتی در حوزه های دریایی
4. استفاده از تجارب ملی و جهانی در رابطه به حفظ، مراقبت و بهره برداری شبکات آبرسانی دهاتی
5. همکاری در تدوین مقرره ها و طرز العمل ها جهت بهره برداری از شبکات آبرسانی دهاتی در حوزه های دریایی
6. ترتیب رهنمود های امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی دهاتی و ارسال آن به حوزه های دریایی
7. ارایه طرح های موثر جهت بهبود بخشیدن امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی دهاتی در کشور
8. سفر به حوزه های دریایی جهت بررسی روند امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی دهاتی و ارایه رهنمودها در زمینه به ادارات ذیربط
9. اتخاذ تدابیر کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت جهت حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی دهاتی در حوزه های دریایی
10. ترتیب پلان برای شبکات آبیاری و آبرسانی جدید اعمار شده که شامل پلان امور حفظ و مراقبتی گردد
11. ترتیب لست (Inventory list) شبکات آبرسانی دهاتی و ارسال آن به بخش دیتا بیس
12. تعیین قیمت سرمایه گزارش شده بالایی شبکات آبرسانی دهاتی در حوزه های دریایی

### وظایف مدیریتی:

13. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
14. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدید التقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
15. تأمین شفافیت و حسابدھی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
16. 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.
17. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی:

18. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.
19. هماهنگی در جهت امور حفظ و مراقبت پروژه های آبرسانی دهاتی با حوزه های دریایی
20. تامین روابط کاری و هماهنگ نمودن فعالیت های حفظ و مراقبتی پروژه های آبرسانی دهاتی به ادارات 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: هایدرولیک (بند وانهار)، انجنیری منابع آب، سیول انجنیر و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویاخارج از کشور و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

### تجربه کاری :

2. تجربه کاری مرتبط یک سال برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا 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 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 احراز این بست درخواست نمایند

