

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
<b>کارشناس حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی شهری</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 شهری و استفاده موثر مبتنی بر روش های تخریکی و انجیری از شبکات آبرسانی شهری در حوزه های دریایی کشور

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان مالی سالانه امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی شهری به همکاری با ادارات حوزه های دریایی
2. تعقیب فعالیت های امور حفظ و مراقبتی شبکات آبرسانی شهری به حوزه های دریایی
3. نظارت از روند امور حفظ و مراقبت و پروژه های امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی شهری در حوزه های دریایی
4. استفاده از تجارب ملی و جهانی در رابطه به حفظ، مراقبت و بهره برداری شبکات آبرسانی شهری در کشور
5. همکاری در تدوین مقرره ها، طرز العمل ها و رهنمود ها جهت بهره برداری از شبکات آبرسانی شهری در حوزه های دریایی
6. ارائه طرح های موثر جهت بهبود بخشیدن امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی شهری در کشور
7. اخذ گزارش از روند تطبیق پروژه های امور حفظ و مراقبت پروژه های آبرسانی شهری و ارسال آن به مراجع مربوط از طریق ریاست مربوطه
8. سفر به حوزه های دریایی جهت بررسی روند امور حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی شهری و ارائه رهنمودها در زمینه به ادارات ذیربط
9. اتخاذ تدابیر کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت جهت حفظ و مراقبت شبکات آبرسانی شهری 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 شهری و ارسال آن به بخش دیتا بیس
12. تعیین قیمت سرمایه گذاری شده بالایی شبکات آبرسانی شهری 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 جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
15. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
16. ارائه 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 شهری با حوزه های دریایی

20. تامین روابط کاری و هماهنگ نمودن فعالیت های حفظ و مراقبتی پروژه های آبرسانی شهری 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)، انجینیری منابع آب، سیول انجینیر 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 یک 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 طرز العمل استخدام اشخاص

دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

6. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.

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

