



لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

 	شماره اعلان پست:	کارشناس تهیه و ترتیب نقشه‌ها
	عنوان وظیفه:	(3)
	پست:	اداره ملی تنظیم امور آب
	وزارت یا اداره:	ریاست حفظ، مراقبت بهره برداری تاسیسات و شبکه‌ات آب
	بخش:	کابل (مرکز)
	موقعیت پست:	(1)
	تعداد پست:	آمریت مصونیت بندها
	گزارشده به:	ندارد
	گزارش‌گیر از:	
	کود پست:	
تاریخ بازنگری:		

هدف وظیفه: ترتیب نقشه‌ها امور مصونیت و مراقبت بندهای ذخیروی آب جهت ترمیم دوباره آن به اساس دیزاین دیتاهای ساحوی بندها و ترتیب دیتایل دیزاین‌ها و نقشه‌های ساحات مختلف بندها

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب نقشه‌ها مطابق به دیزاین و دیتایل دیزاین از بند‌های ذخیروی آب و بند‌های آبگرن در حوزه‌های دریایی
2. بازدید از بندهای ذخیروی آب و بند‌های آبگرن در حوزه‌های دریایی
3. سفر به حوزه‌های دریایی و ارایه رهنمود‌های لازم به نجنیران حوزه‌های دریایی در رابطه به تطبیق دیزاین‌ها
4. همکاری به شعبه دیزاین در جهت دیزاین ساختمانهای بندها در حوزه‌های دریایی
5. ترتیب چکلیست برای نقشه‌های مرتبه از بندها
6. ترتیب لایحه وظایف برای بندهای که نیاز به ترمیمات اساسی دارند و به کمپنی‌های خصوصی قرارداد می‌گردند
7. پلات نقشه‌ها مطابق به معیار‌های انجنیری با اندازه‌ها و یاسایز‌های مختلف نقشه‌ها برای بندها
8. چک و بررسی اسناد تخنیکی شرکت‌های قراردادی در بندها و نظارت از جریان کار آنها در بندها در حوزه‌های دریایی
9. ترتیب فایل‌های منظم برای نقشه و هماهنگ نمودن آن جهت تطبیق در بندهای ذخیروی آب در حوزه‌های دریایی
10. نظارت مقطعی از روند تطبیق نقشه‌ها در بند‌های ذخیروی آب و بند‌های آبگرن در پنج حوزه دریایی

وظایف مدیریتی:

11. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و ستراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف ستراتیژیک اداره.
12. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه‌های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
13. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
14. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دستاورد‌ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت‌ها و دست آورد‌های بخش‌های مربوط.
15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

16. هماهنگ نمودن امور معلومات به حوزه های دریایی و اتخاذ تدابیر جهت حل بموقع مشکلات امور بررسی بندها
17. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.
18. تأمین روابط کاری با ادارات حوزه های دریایی و دفاتر ساحوی بند ها
19. هماهنگ نمودن فعالیت های امور ترتیب نقشه ها به ادارات حوزه های دریایی و دفاتر ساحوی

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: انجیرری منابع آب، هایدرولیک و بند هاونهر ساختمان هایدرو تخنیکی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور و به درجات بلند تر تحصیلی ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. مرتبط به وظیفه حد اقل دو سال برای دارنده لسانس 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 کمپیوتری در برنامه های 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 اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.
 6. (5)نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.
- نوت : افراد دارای معلولیت واحد شرايط فوق ميتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

