

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی معلومات و ارقام
عنوان وظیفه:	(4)
پست:	اداره ملی تنظیم امور آب
وزارت یا اداره:	ریاست منابع آبهای سطحی
بخش:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	آمردیتابیس و بانک آمار و ارقام
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت همه جانبه آمار و ارقام منابع آب، بلند بردن اعتبار ومصونیت ارقام و دسترسی استفاده کننده گان به ارقام با کیفیت ومطمئن جهت استفاده موثر در توسعه وانکشاف منابع آبی کشور.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ایجاد میکانیسم شریک سازی آمار و ارقام هایدرولوژیکی به استفاده کننده گان.
2. حفظ،ذخیره ومصون ساختن ارقام ومعلومات منابع آبهای سطحی در دیتابیس.
3. تولید سالنامه های آبی به شکلی الکترونیکی ودیجیتالی.
4. حصول اطمینان از امنیت دیتابیس و معلومات آن، وارائه معلومات هنگام ضرورت به مراجع مربوط.
5. ایجاد پلان حفظ ومراقبت به شکل سیستماتیک از دیتابیس.
6. طرح و ترتیب فرمت های خاص دیتابیس به منظور ثبت ارقام و معلومات های مورد ضرورت، اتخاذ تصمیم در قسمت تعیین اهداف و فعالیت های مربوط به دیتابیس برای جمع آوری ارقام و معلومات دقیق.
7. ایجاد سیستم Data Provision System از طریق دیتابیس ریاست منابع آبهای سطحی
8. ایجاد سیستم ثبت و نگهداشت ارقام و معلومات به شکل سافت کاپی بمنظور حفظ و مصونیت بیشتر ارقام و معلومات.
9. حصول اطمینان ازفعال بودن سیستم های دیتابیس ونگهداری (Back up) به منظور استفاده هنگام ضرورت.
10. شریک ساختن ارقام و معلومات ثبت شده دیتابیس با سایر ادارات ذیدخل، طبق پالیسی شریک سازی ارقام ومعلومات.

وظایف مدیریتی:

11. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
12. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
13. تأمین شفافیت و حسابدھی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
14. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.

15. 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.

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

وظایف هماهنگی:

17. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

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: مدیریت وانجینیری منابع آب، انجینیری هایدروتخنیک، انجینیری سیول، هایدرومتیورولوژی، جیولوژی، انجینیری محیط زیست و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی وبین المللی از داخل ویا خارج از کشور به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری:

2. حداقل یک سال مرتبط به وظیفه برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی وبین 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 اناث 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

