

لایحه وظائف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

  <p style="text-align: center;">مدیر عمومی نظارت و خدمات (4) اداره ملی تنظیم آموزش آب ریاست سروی و دیزاین تاسیسات آب کابل (مرکزی) (1) آمرسروی و دیزاین شبکه های آبرسانی و کانالیزاسیون کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)</p>	<p>شماره اعلان پست:</p> <p>عنوان وظیفه:</p> <p>پست:</p> <p>وزارت یا اداره:</p> <p>بخش:</p> <p>موقعیت پست:</p> <p>تعداد پست:</p> <p>گزارشده به:</p> <p>گزارش گیر از:</p> <p>کد:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p>
---	--

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از تنظیم نمودن خدمات آبرسانی جهت پروسه آبرسانی سراسری کشور از طریق سکتور های خصوصی . دولتی در مطابقت ب قوانین و مقررات آب در کشور.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی: پ

1. نظارت و کنترل امور بمنظور جلوگیری از وقوع تخلفات از شرایط مندرج جواز نامه مطابق احکام قانون تنظیم خدمات آبرسانی.
2. ارایه و تهیه نورم هاو تعرفه های مصرف آب بعداز تائیدی اداره جهت منظوری آن.
3. رسیدگی به شکایات مستهلکین و دارندگان جوازنامه و حل منازعات ناشی از آن مطابق احکام قانون.
4. ایجاد کمیته های تخنیکی ، اقتصادی ، مالی ، بازاریابی و سایر کمیته های مشورتی آبرسانی بمنظور انکشاف سکتور آب و نظارت از شرکت ها و کمپنی های آبرسانی.
5. توظیف مفتشین بمنظور مراقبت از رعایت احکام تنظیم خدمات آبرسانی و شرایط مندرج جوازنامه.
6. ایجاد و انکشاف سیستم حسابی بمنظور محاسبه شفاف عرضه خدمات آب و کنترل آن.
7. نظارت و کنترول شخصیت دارای نیروی مسلط در مارکیت بمنظور عرضه خدمات آبرسانی بدون تبعیض به مستهلکین و سایر دارندگان جوازنامه مطابق احکام تنظیم خدمات آبرسانی.
8. نظارت متداوم از عرضه خدمات آبرسانی در سطح کشور جهت تامین عدالت در عرضه خدمات آبرسانی.
9. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه.
10. انتقال مهارتهای مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها ، سیمینارها و آموزش ها در جریان کار به کارمندان مربوطه.

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 حسابدگی 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. هماهنگی بین کمپنی ها و مقام اداره که مطالعات تخنیکی و اقتصادی شبکات ابرسانی را انجام میدهد جهت ارائه گزارش پروژه ها برای تصمیم گیری.
18. تأمین روابط با سایر بخش ها و شرکای آب و همچنان کنترل و نظارت از اجراءات پرسونل تحت اثر و پروژه های تحت کار.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی یا حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: سیول انجینیری، مدیریت و انجینیری منابع آب، انجینیری آبرسانی، و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور به درجات بلندتر تحصیلی رشته فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. مرتبط به وظیفه یک سال برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور .

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های 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 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 معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

