

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیرعمومی سروی شبکه های آبرسانی و کانالیزاسیون	عنوان وظیفه:
(4)	بست:
اداره ملی تنظیم امور آب	وزارت یا اداره:
ریاست سروی و دیزاین تاسیسات آب	بخش مربوطه:
کابل (مرکزی)	موقعیت پست:
(1)	تعداد پست:
آمر سروی و دیزاین شبکه های آبرسانی و کانالیزاسیون	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:



**هدف وظیفه:** ترتیب پلان کاری، مدیریت و رهبری پرسونل تحت اثر، تهیه لایحه وظایف تخنیکی سروی پروژه های شبکه آبرسانی و کانالیزاسیون، ارزیابی اجراءات پرسونل تحت اثر، اشتراک در عملیه سروی تخنیکی و نقشه برداری پروژه ها، جمع آوری ارقام موردنیاز پروژه تهیه گزارش پروژه ها

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. ترتیب ستندرد های لایحه وظایف تخنیکی سروی توپوگرافی پروژه های شبکه آبرسانی و کانالیزاسیون.
  2. اشتراک در عملیه سروی مشاهداتی و مقدماتی (امکان سنجی) شبکه های آبرسانی و کانالیزاسیون با در نظر داشت ستندرد های قبول شده.
  3. سروی تخنیکی ساختمانهای شبکه آبرسانی و کانالیزاسیون.
  4. چک محاسبات ارقام توپوگرافی، چک و کنترل نقشه های ترسیم شده پروژه های متذکره جهت دیزاین، ارائه نقشه های GIS، و ارائه گزارش پروژه های تهیه شده.
  5. حصول اطمینان از مطالعه و ارزیابی گزارش اجراءات کاری پروژه های سروی شده غرض ارائه معلومات به مقام ریاست.
  6. پیگیری و ارسال گزارشات و راپور سفر انجنیران به مراجع ذیربط غرض تحقق اهداف و برنامه های بعدی اداره.
  7. ارسال پروپوزل و نقشه های مکمل پروژه های سروی و دیزاین شده به مراجع ذیصلاح غرض طی مراحل بعدی.
  8. توظیف نمودن تیم ها به منظور سروی تخنیکی ابتدائی و اساسی پروژه ها.
- وظایف مدیریتی:**
9. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
  10. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
  11. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
  12. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
  13. 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 مربوطه.
  14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی:

15. ارتباط با گروه های ساحوی و رسیدگی به مشکلات ایجاد شده در ساحه پروژه.
16. ارزیابی از اجراءات و کارکرد های تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی در هماهنگی با آمر مربوطه .
17. هماهنگی بین مشترکین آب و جوانب ذیدخل برای تصمیم گیری و ارائه نظریات آنها.

### 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 معیار های ذیل ترتیب گردیده است.

### رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: جیو انجینیری، جغرافیه، GIS، 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 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

