

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

مدیر عمومی طرح و دیزاین برق آبی (هایدروپاور)

(۴)

اداره ملی تنظیم امور آب

ریاست سروی و دیزاین تاسیسات آب

کابل (مرکز)

(۱)

آمر طرح دیزاین بند، انهار و تحکیمات

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

پست:

وزارت یا اداره:

بخش مربوطه:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کد:

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: ترتیب پلان کاری، طرح و دیزاین پروژه های هایدرو پاور، چک پروژه های دیزاین شده، رهنمای انجیران دیزاین در مورد مشکلات دیزاین پروژه ها، اخذ پروژه های سروی شده از بخش سروی جهت دیزاین، چک دیتاهای جمع آوری شده، تطبیق استاندارد های انجیری در مورد پروژه های هایدرو پاور، ارسال پروپوزل های دیزاین شده به مراجع ذیربط و ارایه گزارش.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. شناسائی و مطالعه زمینه های استفاده از انرژی آبی کوچک در نقاط مختلف کشور به منظور تامین انرژی مورد نظر و موثریت آن در بهبود وضع اقتصادی کشور.
۲. مطالعه و بررسی جنبه های تطبیق پروژه های تولید انرژی آبی کوچک از لحاظ مالی و تخنیکی و سهمگیری مردم.
۳. اشتراک در سروی تخنیکی ساحه به منظور دریافت و تثبیت محل مساعد غرض احداث پروژه های هایدروپاور.
۴. سروی تخنیکی و دیزاین اساسی پروژه های برق آبی کوچک مطابق استاندارد انجیری.
۵. تطبیق استاندارد های دیزاین شده در مورد طرح و دیزاین پروژه های هایدروپاور به منظور استفاده موثر از منابع مالی و تخنیکی.
۶. محاسبات انجیری، تهیه مشخصات تخنیکی، احجام کاری (BOQ) بدون قیمت، پلان تقویمی پروژه های هایدروپاور.
۷. چک و کنترل محاسبات، دیزاین نقشه های ترسیم شده، مشخصات تخنیکی، احجام کاری و پلان تقویمی پروژه های دیزاین شده.
۸. دیزاین اساسی سربند، کانال، مسیر پرچاوه، ستیشن برق و فوربی هایدروپاور.
۹. ترسیم و پلات نقشه های دیزاین شده پروژه های تحت پلان.
۱۰. ارسال پروپوزل مکمل دیزاین (نقشه های ترسیم شده، بل احجام (BOQ)، فورم اجتماعی، مشخصات تخنیکی در قید هارد و سافت کاپی) به آمریت مربوطه.

وظایف مدیریتی:

۱۱. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
۱۲. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
۱۳. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.

۱۴. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراء موثر و بموقع.
۱۵. آرایه 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.

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

وظایف هماهنگی:

۱۷. ارتباط با گروه های ساحوی و مردم محل و رسیدگی به مشکلات ایجاد شده در ساحه پروژه.

۱۸. 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 درنظرداشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.
رشته تحصیلی:

۱. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجینیری : انجینیری برق، انجینیری الکترومیخانیک 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:

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

مهارت های لازم:

۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و تسلط (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

۵. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت

۶. (۵) نمره امتیازی برای قشر انات 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

