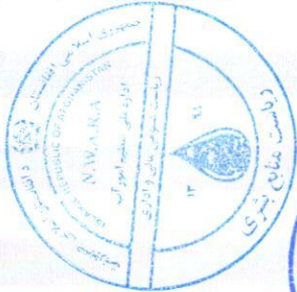


لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیریت عمومی ظرفیت سازی و تکثیر تکنالوژی
عنوان وظیفه:	(4)
پست:	اداره ملی تنظیم امور آب
اداره یا اداره:	آمریت تحقیقات و تکنالوژی آب/ریاست عمومی منابع آب
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	آمرت تحقیقات و تکنالوژی آب
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تهیه و تدوین برنامه های تحقیقاتی در خصوص تکنالوژی آب و تکثیر تکنالوژی مدیریت و بهره برداری از منابع آب.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تهیه و تدوین برنامه های تحقیقاتی در خصوص تکنالوژی آب و مطالعه نتایج تحقیقات مذکور.
2. اتخاذ تدابیر لازم آموزشی و تبادل تجارب مسلکی با ادارات و نهاد ها و بخشهای مربوطه به منظور ظرفیت سازی و تکثیر تکنالوژی عرضه و تقاضای آب در کشور
3. نظارت و کنترل از تطبیق پروگرام ها و برنامه های ظرفیت سازی و تکثیر تکنالوجی آب توسط تیم کارشناسان، انجیران و کارکنان مسلکی بخشهای مربوطه .
4. اتخاذ تدابیر لازم جهت تهیه تجهیزات، ابزار و مواد مورد ضرورت بمنظور انکشاف تکنالوجی آب و تکثیر آن
5. طرح، ترتیب و پیشنهاد پالیسی ها و استراتژی ها و خط مشی های تحقیقاتی بمنظور تکثیر و انکشاف تکنالوژی آب
6. طرح و ترتیب پلان های ظرفیت سازی بمنظور تولید و تعمیق دانش و انتقال تکنالوژی های نوین جهانی در استفاده بهتر از آبها در سطح کشور
7. نیاز سنجی تحقیقات در بخشهای مختلف آب و اولویت بندی آنها براساس نیازهای آبی کشور
8. ارائه راهکارهای مناسب ارتقاء ظرفیت و تکثیر تکنالوژی آب به بخش های مختلف (حوزه های دریایی انجمن ها و ..) در جهت استفاده موثر از منابع آبی
9. برگزاری سمینار ها، ورکشاپ ها و دوره های علمی، تخصصی و آموزشی به منظور ظرفیت سازی و تکثیر تکنالوژی آب
10. انجام فعالیت های ضروری به منظور تکثیر، نشر و ترویج نتایج تحقیقات و دستاوردهای علمی در مورد آب
11. ایجاد ارتباط فعال با مراکز و موسسات علمی و تحقیقاتی آب، پوهنتون ها، انجمن های علمی - تخصصی ملی و بین المللی

وظایف مدیریتی:

12. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
13. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.

14. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
15. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.
16. 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.
17. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

18. تأمین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

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: هایدرولیک و ساختمان های هایدروتکنیک، آبیاری، آبرسانی، انجینیری منابع آب، سیول انجینیر و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای دارنده سندلیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج از کشور.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی کامل (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 بانجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

