

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص هایدرومیخانیک
بست:	(۳)
وزارت یا اداره:	اداره ملی تنظیم امور آب
بخش:	ریاست سروی و دیزاین تاسیسات آب
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	(۱)
گزارشده به:	آمر بررسی طرح و دیزاین بند ، انهار و تحکیمات
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تحلیل و بررسی معلومات جمع آوری شده ، چک و تائید دیزاین و محاسبات هایدرومیخانیکی (توربین هایدروپاور ، دروازه های کنترولی استیشن برق آبی ، کانال خروجی ، پایپ ورود پستاک از فوربی به توربین) ، تائید راپور های واصله پروژه های آب در مطابقت با اهداف متوقعه جهت استفاده موثر از منابع مالی ، تخنیک و فزیک ، ارائه مشوره تخنیک چک و بررسی پروپوزل مکمل نقشه های دیزاین شده ، ارائه گزارشات .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. بررسی و تحلیل دیزاین و نقشه های هایدرومیخانیکی.
۲. بررسی ، تحلیل و ابراز نظر در مورد دیزاین ومحاسبه توربین پروژه های هایدروپاورو انتخاب نوع آن.
۳. بررسی ، تحلیل و ابراز نظر در مورد دیزاین دروازه های کنترولی استیشن برق آبی .
۴. بررسی ، تحلیل و ابراز نظر در مورد دیزاین کانال خروجی توربین ها .
۵. بررسی ، تحلیل و ابراز نظر در مورد دیزاین و محاسبات هایدرولیکی پایپ ورودی (پستاک) از فوربی به توربین .
۶. تطبیق استندردهای دیزاین در مورد طرح ودیزاین پروژه های هایدرو پاور غرض استفاده موثر از منابع مالی و تخنیک .
۷. ترسیم وپلات نمودن نقشه های پروژه هایدرو پاور.
۸. بررسی ، تحلیل و ابراز نظر در مورد محاسبات احجام کاری ، مشخصات تخنیک و نقشه های پروژه دیزاین شده .
۹. بررسی ، تحلیل و ابراز نظر در مورد پروپوزل مکمل ، دیزاین نقشه های ترسیم شده ، احجام کاری بدون قیمت (BOQ) ، مشخصات تخنیک در قید هارد وسافت کاپی.
۱۰. اشتراک در سروی تخنیکي ساحه مورد نظر به منظور تثبیت محل پستاک (پایپ) ، پاورهاوس (تعمیر استیشن) ، کانال خروجی ، و پرچاوه فوربی
۱۱. ارایه گزارش (راپور تخنیکي) از پروژه های سروی شده .
۱۲. بازدید از ساحات پروژه ها جهت حل مشکلات هایدروتخنیکي.
۱۳. تائید نمودن نقشه و مشخصات تخنیکي پروژه ها جهت تطبیق نمودن آن در ساحه.

وظایف مدیریتی:

۱۴. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
۱۵. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
۱۶. تأمین شفافیت و حسابدگی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
۱۷. 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.
۱۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۹. هماهنگی بین مشترکین آب و جوانب ذیدخل برای تصمیم گیری و ارائه نظریات آنها.
۲۰. اشتراک در جلسات و مشوره دهی تخنیکی پروژه ها جهت حل مشکلات که در دیزاین پروژه بروز نموده است.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت 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: سیول انجنیری، انجنیری بند انهار، مدیریت و انجنیری منابع آب، 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 به وظیفه حد اقل دو 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 اکثرت 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

