

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

پست:

وزارت یا اداره:

بخش:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کد:

تاریخ بازنگری:

متخصص جیوتخنیک

(۳)

اداره ملی تنظیم امور آب

ریاست سروی و دیزاین بند، انهار و تحکیمات

کابل (مرکز)

آمر بررسی طرح و دیزاین بند، انهار و تحکیمات



هدف وظیفه: تحلیل و بررسی اسناد جیوتخنیکی پروژه های آب و تائید راپور های آن، مطالعه ساحه از لحاظ جیولوجی و جیوتخنیک به منظور حصول اطمینان از حفاری چاه های تحقیقاتی، تشریح لیتولوژی طبقات، اخذ نمونه اججار، ترسیم پروفیل طبقات، تهیه و ترتیب نقشه های جیولوجیکی و جیوتخنیکی ارائه گزارش .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. مطالعه ساحه از لحاظ جیولوجی و جیوتخنیک غرض تحلیل و تجزیه منرالها در ترکیب اججارو لیتولوژی طبقات .
۲. سروی و بازدید از ساحه پروژه به منظور مطالعات جیولوجیکی و جیوتخنیکی و تعیین درجه سختی (مقاومت اججار).
۳. تحلیل و بررسی نقشه های جیولوجیکی و جیوتخنیکی در قسمت راپور تخنیک.
۴. تشخیص طبقات به منظور دیزاین و اعمار پروژه های ساختمانی تعمیرات، بندها، سربندها، تحکیمات، ترناب ها، سیفون هاو پل ها.
۵. اجرای سایر وظایف بر حسب هدیایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف اداره.
۶. مطالعه اسناد و راپور های جیولوجیکی پروژه های آب در و نظر در مورد آنها.
۷. مطالعه و بررسی جیولوجی محور و کاسه بند غرض دریافت ضخامت ، رنگ ، فرسایش، بافت دانه هاومقاومت اججار در جناحین .
۸. مطالعه و تشریح ابعاد وضخامت رسوبات (الویالی) بستر دریا .
۹. مطالعه و بررسی تهداب بند (Bed Rock) از لحاظ جنس ، ضخامت، رنگ، فرسایش، بافت ومقاومت .
۱۰. مطالعه بررسی ساحه از لحاظ جیولوجی ساختمانی و تکتونیکي غرض دریافت امتداد ومیلان طبقات و درزها .
۱۱. مطالعه و بررسی قابلیت نفوذ پذیر (فلتریشن) کاسه بند وگردیدان آبی دریا .
۱۲. ارائه مشوره تخنیکي حین تصمیم گیری پروژه های آب ، سکتور آب، از نگاه جیوتخنیکی .
۱۳. تهیه و ترتیب نورم ها و مشخصات تجهیزات هادرومیخانیکي برای پروژه ها.

وظایف مدیرتی:

۱۴. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتژییک 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 حسابداری 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 ذبصلاح 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 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: جیولوجی و جیوماتیک و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا 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 و یا 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 طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

۶. (۵) نمره امتیازی برای فشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت و با شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

