

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

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



هدف وظیفه: تهیه و ترتیب پروپوزل های تخنیکی پروژه پروژه های آب در مطابقت با اهداف متوقعه (استفاده موثر از منابع آب) فراهم ساختن زمینه سرمایه گذاری برای سکتور خصوصی به منظور رشد اقتصادی سکتور خصوصی، زمینه سازی برای اشتغال زائی، مانع شدن از فرار سرمایه، ارائه خدمات عامه بهتر، تهیه مطالعات امکان سنجی پروژه، تهیه اسناد مناقصه، ارزیابی پیشنهادات، مذاکره قرارداد، نظارت بر قرارداد ها و غیره توسعه و اجرای روش های عملیاتی استاندارد برای واحد مشارکت عامه و خصوصی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. طرح و ترتیب نمودن پروپوزل های مورد نیاز در مطابقت به پلان کاری آمریت مربوطه.
۲. توانایی بررسی و تحلیل اقتصادی، اجتماعی، محیط زیستی و امکان پذیری پروپوزل های ارائه شده پروژه های مشارکت عامه و خصوصی و ارائه گزارش آن به آمر ذیصلاح.
۳. تهیه و ترتیب رهنمود (طرز العمل) پروپوزل نویسی برای اداره.
۴. تهیه و ترتیب نمودن طرح های پروپوزل نویسی و فورم های مورد ضرورت.
۵. تهیه مطالعات امکان سنجی پروژه، تهیه اسناد مناقصه، ارزیابی پیشنهادات، مذاکره قرارداد، نظارت بر قرارداد ها و غیره توسعه و اجرای روش های عملیاتی استاندارد برای واحد مشارکت عامه و خصوصی.
۶. تدویر برنامه های آموزشی برای سهامداران از بخش های عمومی، خصوصی و همچنین سازمان های اجرایی در مشارکت های خصوصی دولتی، تهیه مطالعات امکان سنجی پروژه، تهیه اسناد مناقصه، ارزیابی پیشنهادات، مذاکره قرارداد، نظارت بر قرارداد ها

وظایف مدیریتی:

۷. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
۸. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
۹. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
۱۰. ارائه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آورد های بخش های مربوط.

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

۱۲. هماهنگی بین مشترکین آب و جوانب ذیدخل برای تصمیم گیری و ارائه نظریات آنها.
۱۳. اشتراک در جلسات تخنیکی جهت حل مشکلات تخنیکی پروژه های مربوطه و یا پروژه های ذیدخل ریاست.

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: پروپوزل نویسی، مدیریت پروژه های آب 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 حداقل 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 طرز العمل اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت

۶. (۵) نمره امتیازی برای قترانات به اساس طرز العمل اشخاص .

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

