

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی کنترل و کیفیت ارقام
عنوان وظیفه:	(4)
پست:	اداره ملی تنظیم امور آب
اداره یا اداره:	ریاست منابع آبهای سطحی
بخش:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	(1)
تعداد پست:	آمریت کنترل، کیفیت و تحلیل ارقام منابع آبهای سطحی
گزارش شده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفوی:** ترتیب و تنظیم آمار و ارقام منابع آبهای سطحی و کنترل کیفیت آنها جهت تهیه آمار و ارقام با کیفیت و آماده نمودن سالنامه های آبی دیجیتالی به منظور مؤثریت و تثبیت مفیدیت اقتصادی.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. جمع آوری، ترتیب و تنظیم ارقام منابع آبهای سطحی از آمریت جمع آوری و تنظیم آمار و ارقام ریاست منابع آبهای سطحی.
2. تهیه و ترتیب فرمت های معیاری برای برنامه کنترل ارقام منابع آبهای سطحی.
3. تهیه و ترتیب ارقام خام استیشن های ناصبه کشور به فرمت برنامه VBA (Visual Basic Analysis) پروگرام اکسیل .
4. بررسی از عملیات تطبیق مراحل مختلف برنامه VBA بالای ارقام خام استیشن های هیدرومتیورولوژیکی پنج حوزه دریایی.
5. دریافت راه حل ها جهت رفع نواقص و مشکلات که در جریان عملی کردن برنامه های VBA دریافت میگردد.
6. تطبیق مراحل Simple Error Check & Complex Error Check بالای ارقام استاف گیج های استیشن های هایدروولوژیکی از طریق برنامه AQUARIUS.
7. دریافت Maximum Allowed Variability (MAV) و Minimum Required Variability (MRV) برای استاف گیج ها جهت پیدا نمودن اشتباهات در ارقام موجوده از طریق برنامه (AQUARIUS).
8. تهیه و ترتیب مقدار جریان آب از طریق برنامه (AQUARIUS).
9. شریک ساختن آمار و ارقام تحلیل شده با آمریت دیتابیس وبانک آمار و ارقام.

#### وظایف مدیریتی:

10. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
11. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
12. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
13. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجراءات موثر و بموقع.

14. 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.

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

#### وظایف هماهنگی:

16. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش های مربوطه.

17. کمک و همکاری به پرسونل تحت اثر در قسمت کنترل کیفیت ارقام با شیوه های پیشرفته از طریق برنامه (AQUARIUS)

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف بادر نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کار کنان خدمات ملکی و حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.

#### رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت منابع آب، انجینیری هایدروتکنیک، انجینیری سیول، هایدرومتیورلوژی، جیولوژی، انجینیری زراعت و آبیاری، هایدرو جیولوژی، انجینیری محیط زیست و حوادث و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ارجحیت داده می شود.

#### تجربه کاری:

2. حداقل یک سال مرتبط به وظیفه برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور

#### مهارت های لازم:

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

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

#### موارد تشویقی:

5. (5) نمره امتیاز برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیاز برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام

اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت

6. (5) نمره امتیاز برای قشر اناث 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

