

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

مدیر عمومی دفتر ساحوی (	شماره اعلان پست:
(4)	عنوان وظیفه:
وزارت انرژی و آب	پست:
ریاست حوزه فرعی دریایی (	وزارت یا اداره:
()	ریاست:
()	موقعیت پست:
آمر تنظیم امور آب	تعداد پست:
از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارشده به:
1397/7/22	گزارش گیر از:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: طرح و ارائه پلان های اصلاح و بازسازی درتاسیسات آب و تطبیق اجرای امور حفظ و مراقبتی در ساختمان های تاسیسات آب.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک وزارت.
2. طرح و ارائه پلان های کاری حفظ و مراقبتی ساختمان های آبیاری در ساحه.
3. طرح و ارائه پلان های کاری در رابطه به تنظیم امور آب در کانال ها، سریند ها و بندهای ذخیره.
4. تطبیق و اجرای امور حفظ و مراقبت ساختمان های آبیاری مطابق پلان های مطروحه.
5. تطبیق و انجام امور مربوط به منابع و تنظیم امور آب در تاسیسات آب.
6. مراقبت و کنترل دائمی از تاسیسات بزرگ آبیاری در ساحه.
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
8. تنظیم اداره و مدیریت از پرسونل تحت اثر.
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
10. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: هایدرولوژی، هایدروتکنیک، سیول، انجینیری ساختمانی، انجینیری آب و محیط زیست، انجینیری ساختمانی های هایدرولیک، انجینیری آب رسانی و یا انجینیری مهندسی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری یکسال مرتبط (مدیریتی مشابه تخصصی در امور ساختمانی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست).
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

