|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی هایدروجیالوجی** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | هایدروجیالوجی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمر تحقیقات هایدرجیالوجی |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 9/8/1397 |

......................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** کنترول و بررسی از تطبیق سروی ها ومطالعات پروژهای هایدروجیالوجیکی و تشخیص موقعیت آب های زیر زمینی در طبقات به منظور انکشاف دراستفاده از ذخایر آبهای زیر زمینی کشور.

......................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری آمریت جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک اداره
2. اخذ معلومات و اطلاعات از منابع تحقیقاتی درمورد چگونگی وضعیت آبهای زیر زمینی.
3. تعین و تثبیت نقاط برمه کاری درتفاهم با آمریت برمه کاری با درنظر داشت شرایط هایدروجیالوجی ساحه تحت مطالعه.
4. اجرای امور مقدماتی جهت تقویه سروی های هایدروجیا لوجیکی به شمول تعبیر وتفسیر تصاویر فضائی وماهواریی.
5. جمع آوری مواد اولیه از مواد آرشیف وسایر مراجع ذیربط درطرح پروژه های تحقیقاتی هایدروجیالوجی.
6. تامین ارتباط با سایر مراجع ذیربط در ارزیابی وتنظیم منابع به منظور ایجاد و تامین هماهنگی نهاد های ذیدخل.
7. بررسی و تصحیح همه مواد واسنادی چگونگی استفاده از آن به منظور حصول اطمینان از صحت استفاده پایدار.
8. تحلیل وکنترول از نتایج تجربه نمونه های آب که در لابراتوار انالیز میگردد.
9. ارایه نظر و بررسی از امور برمه کاری چاه های تحقیقاتی درپروژه ها.
10. تحلیل وتصحیح گزارش انجینران سروی کننده محل حفاری چاه ها.
11. تنظیم اداره ومدیریت از پرسونل تحت اثر.
12. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
13. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

این لایحۀ 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 : انجنیری سیول، انجنیری هایدرو تخنیک، انجنیری بند و نهر، انجنیر منابع آب، انجنیری هایدرولوژی، انجنیری ساختمانهای هایدرولیک، انجنیری آب رسانی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی در امور مدیریت منابع آب ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست).
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.