|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی تنظیم ارقام منابع آب** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | ریاست حوزه فرعی دریایی ( ) |
| موقعیت پست: | ( ) |
| تعداد پست: | ( ) |
| گزارشده به: | رییس حوزه فرعی دریایی ( ) |
| گزارش­گیر از: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 22/7/1397 |

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

**هدف وظیفه :** نظارت، کنترول و جمع آوری ارقام های هایدرولوژیکی، میتورولوژیکی و سروی برف یخچال ها به طوردوامدار.

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

**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 استراتیژیک وزارت.
2. **تطبیق پلان های کاری ترتیب شده ماهوا ر، ربعوار و سالانه غرض دستیابی به اهداف پلان شده.**
3. **نظارت وکنترول پرسونل جهت تطبیق برنامه ها تنظیم ارقام آب.**
4. **مدیریت و مراقبت ازاستیشن های هایدرولوژیکی، میتیورولوژیکی، سروی برف ویخچال ها به طور متداوم.**
5. **سازماندهی در ارتقای ظرفیت از میتود های بهتربه منظور جمع آوری دقیق ارقام ازساحات مربوطه.**
6. **مدیریت درجمع آوری آمار و ارقام از استیشن های مختلف هایدرلوژیکی ، میتیورولوژیکی وسروی برف ویخچال ها بشکل دوامدار.**
7. **رهنمائی در تحلیل وارزیابی ارقام جمع آوری شده ،و همچنان ترتیب و ارایه آن در سالنامه ها .**
8. **کنترول و مراقبت ازمحاسبات انسجام شده شبکه های هایدرولوژیکی و میتیورولوژیکی وسروی برف یخچال به منظور توسعه انکشاف آن درسطح کشور .**
9. **بدسترس قرار دادن ارقام به نیاز مندان .**
10. **تثبیت منابع آبی بااستفاده ازاستیشن های سروی برف ویخچال ها به منظور پلان های انکشافی درساحات مختلف درسطح کشور.**
11. **تشخیص مشکلات درمیکانیزم جمع آوری ارقام واتخاذ تدابیر اصلاحی دررابطه به پیشگوئی سیلاب ها وخشکسالی با درنظرداشت ارقام دست داشته.**
12. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام مؤثر، تشویق، رشد و آموزش آنها تا آنها بتوانند مسئولیت های خویش را مطابق معیار های مورد نیاز اجرا نمایند.
13. ارئه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
14. 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: هایدرولوژی، هایدروتخنیک، سیول، انجنیری ساختمانی، انجنیری آب و محیط زیست، انجنیری ساختمانی های هایدرولیک، انجنیری آب رسانی و یا انجنیری مهندسی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری یکسال مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی در امور خدمات انجنیری یا 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.