|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی ارتباط تسهیلات و هماهنگی امور فنی حوزه های دریایی** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| بخش: | ریاست عمومی تنظیم امور آب |
| موقعیت پست: | کابل(مرکزی) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمر ارتباط و هماهنگی حوزه های دریایی |
| گزارش­گیر از:  کود بست: | از کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)  013-24-80-41 |
| تاریخ بازنگری: | 25/1/1398 |

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

**هدف وظیفه:** تامین روابط و فراهم آوری تسهیلات در امور فنی بین حوزه های دریایی و آمریت مربوطه هماهنگی حوزه های دریایی.

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

**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 اداره.
2. ارایه رهنمود ها جهت بهبود بخشیدن در پیشبرد امور فنی حوزه های دریایی.
3. هماهنگ سازی فعالیت های امور فنی بین ادارات حوزه های دریایی و ریاست های مرکزی.
4. تامین روابط کاری در امور فنی با ادارات حوزه های دریایی و ارایه آن به آمر مربوطه.
5. فراهم آوری تسهیلات در اهداف و برنامه های کاری در رابط به امور فنی ادارات حوزه های دریایی.
6. انسجام دهی در مورد گزارشات اخذ شده از امور فنی ادارات حوزه های دریایی و ارایه آن به آمر مربوطه.
7. مشوره و رهنمایی های تخنیکی و فنی و انتقال هدایات مقامات ذیصلاح به ادارات حوزه های دریایی.
8. انجام سفر ها به حوزه های جمع آوری مشکلات امور فنی حوزه های دریایی و ارایه آن به ریاست عمومی تنظیم امور آب از طریق آمریت ارتباط هماهنگی به منظور اتخاذ تدابیر و حل به موقع آن.
9. فراهم آوری تسهیلات و هماهنگی بین مرکز و ادارات حوزه های دریایی در رابطه به دسترسی آمار و ارقام منابع آب.
10. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت های و دست آورد های مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده می شود.

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7و 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 :انجنیریهایدروتخنیک، انجنیری سیول، هایدرولوژی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. تجربه کاری مرتبط حداقل یک سال برای لیسانس.
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.