|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **انجنیر ساحوی** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | هایدروجیالوجی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | ( ) |
| گزارشده به: | مدیر عمومی برمه کاری و خدمات ساحوی |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری: | 7/8/1397 |

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

**هدف وظیفه:** تطبیق پلان و برنامه های برمه کاری جیولوجیکی درمطابقت به پلان ارائه شده به منظور نیل به اهداف.

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

**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. جمع آوری و تثبیت تمام انواع سنگ های معدنی واحجار کوهی وغیره طبقات روسوبی که برمه کاری در آن ساحه صورت میگیرد به منظور سهولت واستفاده نوع خاص تجهیزات برمه کاری.
3. اداره وتنظیم کارکنان ماهر و گروپ های برمه کاری درقبال انجام وظایف شان در امور برمه کاری های جیولوجیکی.
4. اکمال تجهیزات جیولوجیکی درتفاهم با بخش لوژیستیکی وتدارکات و نظارت از آنها به منظور اجرای به موقع امور برنامه کاری.
5. تعین وتشخیص نوعیت وتثبیت وزن مخصوص محلول برمه کاری غرض پیشبرد امور برمه کاری .
6. تثبیت وتعین نمودن نوعیت افزار وقطرپل برمه کاری قبل از آغاز کاربرمه کاری جیولوجیکی به منظور سهولت انجام امور فنی برمه کاری.
7. هدایت برای کارکنان ماهر به منظور جابجا سازی دستگاه و تجهیزات برمه کاری درساحه مطابق به معیار های تخنیکی برای پیشبرد فعالیت برمه کاری جیولوجیکی .
8. جمع آوری معلومات جیولوجیکی ساحه تحت کار وارائه آن به بخش مربوط.
9. کنترول از فعالیت درست ودقیق تمام تجهیزات، وسایط و وسایل تخنیکی برمه کاری.
10. تنظیم اداره ومدیریت از پرسونل تحت اثر.
11. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
12. 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 رشته: جیولوجی معدن، انجینیری سیول، ساختمان معادن، استخراج معدن و زیرزمینی، سروی جیولوجی، اکتشاف معادن و مواد خام و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن تجربه کاری حداقل یک سال مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی جیولوجکی 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.