



## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| شماره اعلان پست: |                                 |
| عنوان وظیفه:     |                                 |
| بست:             | انجینیر کنترول و کیفیت ارقام    |
| (4)              | اداره ملی تنظیم امور آب         |
| بخش:             | ریاست منابع آبهای سطحی          |
| موقعیت پست:      | کابل (مرکز)                     |
| تعداد پست:       | (1)                             |
| گزارشده به:      | مدیر عمومی کنترول و کیفیت ارقام |
| گزارش گیر از:    | ندارد                           |
| کد:              |                                 |
| تاریخ بازنگری:   |                                 |



**هدف وظیفوی:** کنترول کیفیت آمار و ارقام منابع آبهای سطحی جهت تهیه آمار و ارقام با کیفیت و موثر.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. ترتیب و تنظیم ارقام خام استیشن ها جهت استفاده برای Pre-Process (Visaul Basic Analysis ) VBA توسط برنامه اکسیل.
2. پروسس مقدماتی ارقام خام توسط برنامه VBA جهت شناسایی مشکلات که در ارقام خام وجود دارد.
3. اصلاح ساختن تاریخ و زمان ثبت ارقام خام براساس پارامتر تشعشع آفتاب.
4. تهیه و ترتیب ارقام خام استیشن های ناصبه کشور به فارمت برنامه VBA پروگرام اکسیل .
5. تطبیق کردن مراحل مختلف برنامه VBA بلای ارقام خام استیشن های هایدرومتیورولوژیکی کشور.
6. تطبیق نمودن مراحل Simple Error Check & Complex Error Check با لایبی ارقام استاف گیچ های که از استیشن های هایدرولوژیکی مواصلت می ورزند از طریق برنامه AQUARIUS
7. پیدا نمودن (MRV) و (MAV) برای Minimum Required Variability (MRV) و Maximum Allowed Variability(MAV) استاف گیچ ها جهت پیدا کردن غلطی های که در ارقام موجوده از طریق نرم افزار (AQUARIUS).

#### وظایف مدیریتی:

8. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
9. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
10. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجرآت کاری بخش مریوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
11. ارایه گزارش کاری ری Guar ، سالانه و عندها ضرورت از فعالیت ها و دستاوردها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوطه.
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

13. تامین ارتباط و هماهنگی با ادارات و بخش‌های مربوطه.

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

این لایحه وظایف بادر نظرداشت مواد 7، 8 و 34 قانون کار کنان خدمات ملکی و حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

**رشته تحصیلی:**

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: مدیریت و انجینیری منابع آب، انجینیری هایدروتکنیک، انجینیری سیول، هایدرومیورلوژی، انجینیری زراعت و آبیاری، هایدروجیولوژی، انجینیری محیط زیست و سایر رشته‌های مرتبط از موسسات ملی و بین‌المللی از داخل و یا خارج از کشور به درجه بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق ارجحیت داده می‌شود.

**تجربه کاری:**

2. حداقل یک سال مرتبط به وظیفه برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین‌المللی از داخل و یا خارج از کشور

**مهارت‌های لازم:**

3. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

4. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:**

5. (5) نمره امتیاز برای بسته‌های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بسته‌های اول و دوم به اساس طرز‌العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت

6. (5) نمره امتیازی برای فشرانث به اساس طرز‌العمل استخدام

**نوت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق می‌توانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

