

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

		شماره اعلان پست:	متخصص محیط زیست
		عنوان وظیفه:	بست (3)
		بست:	اداره ملی تنظیم امور آب
		وزارت یا اداره:	ریاست سروی و دیزاین تأسیسات آب
		بخش:	کابل (مرکزی)
		موقعیت پست:	(1)
		تعداد پست:	آمر سروی و دیزاین شبکات آبرسانی و کانالیزاسیون
		گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
		گزارش گیر از:	
		کد:	
		تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مطالعه، تحلیل و ارزیابی تأثیرات پروژه های هایدروتکنیکی بالای محیط زیست جهت کاهش خطرات آلوده گی آبهای آشامیدنی و زراعتی، تأیید راپور های ساحوی محیط زیستی پروژه ها، تطابق فعالیت های پروژه ها به اساس قوانین و پالیسی های محیط زیستی و صحت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تهیه و ترتیب گذارشات محیط زیستی از ساحات و ارایه نظریات و طرح ها.
2. سهم داشتن در سروی پروژه های آب از لحاظ محیط زیستی و مطالعات همه جانبه آن.
3. مطالعات تاثیر جامعه بشری بالای محیط زیست و ترتیب پلانها، گذارشات اثرات محیط زیستی قبل از تطبیق پروژه.
4. برنامه ریزی بهتر پروژه ها از ابتدا به منظور بهبود وضعیت فعلی استفاده کننده گان آب و حفظ محیط زیست.
5. ارایه نظریات مشورتی از لحاظ محیط زیست به بخش های مربوطه غرض بهبود و اطمینان در دیزاین پروژه ها.
6. ارزیابی تأثیرات پروژه های انکشافی بالای محیط زیست بعد از تکمیل پروژه ها و بهره برداری.
7. آگاه ساختن مردم از موثریت و مفیدیت پروژه های آب بر بنیاد محیط زیست.
8. جستجوی شیوه و روشهای مؤثر جهت ارزیابی و کاهش خطرات آلودگی آبهای آشامیدنی و زراعتی.
9. تطابق فعالیت های پروژه ها به اساس قوانین و پالیسی های محیط زیستی و صحت.
10. تهیه و ترتیب نقشه های (GIS) ساحات مربوطه جهت شناخت تأثیرات بالقوه پروژه برای محیط زیست موجوده.
11. تحلیل، بررسی و ترتیب گزارش Initial Environmental Assessment و Environmental Impact Assessment
12. طرح پلان مدیریت محیط زیست Environmental Management Plan برای کنترل، جلوگیری و کاهش اثرات منفی و افزایش اثرات مثبت پروژه ها جهت دستیابی به معقوله توسعه پایدار.

وظایف مدیریتی:

13. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
14. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.

15. تأمین شفافیت و حسابداری از اجراءات کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
16. آرایه گزارش کاری ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
17. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

18. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار.
19. هماهنگی بین کمپنی ها و مقام اداره که مطالعات تخنیکی و اقتصادی را انجام میدهد جهت ارائه گزارش پروژه ها برای تصمیم گیری.
20. هماهنگی بین مشترکین آب و جوانب ذیدخل برای تصمیم گیری و ارائه نظریات آنها.
21. ارائه نظریات، مشوره ها و پیشنهادات به آمر مربوطه در قسمت حل مشکلات و نواقص کاری پروژه ها.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با درنظرداشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت تنظیم منابع آب، اقتصاد، پالیسی عامه اداره، اداره و تجارت و انجیری آبرسانی و محیط زیستی و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور به درجات بلندتر تحصیلی رشته فوق ترجیح داده میشود.

تجربه کاری:

2. مرتبط به وظیفه دو سال برای دارنده سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.

مهارت های لازم:

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

موارد تشویقی:

5. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.
 6. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث 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

