

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

بخش:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارش شده به:

گزارش گیر از:

کد:

تاریخ بازنگری:

متخصص مطالعات اقتصادی و اجتماعی

(۳)

اداره ملی تنظیم امور آب

ریاست سروی و دیزاین تاسیسات آب

کابل (مرکز)

(۱)

آمریت بررسی طرح و دیزاین بند، انهار و تحکیمات

ندارد



هدف وظیفه: اشتراک در عملیه سروی تخنیکی پروژه ها، خانه پوری فورم های استندرد، تحلیل ارقام جمع آوری شده اقتصادی و اجتماعی پروژه، رد و یا تأیید پروژه از نظر اقتصادی و ارائه گزارش.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. تحلیل و بررسی راپور سروی اقتصادی و اجتماعی مقدماتی (امکان سنجی) بند های ذخیره آب با در نظر داشت ستندرد های قبول شده به منظور جمع آوری ارقام اقتصادی، اجتماعی و محیط زیستی در فورم های مربوطه .
۲. اشتراک در عملیه سروی مشاهداتی و مقدماتی (امکان سنجی) بند های ذخیره آب با در نظر داشت ستندرد های قبول شده
۳. تحلیل وارزیابی معلومات جمع آوری شده از صورت کار پروژه ها غرض تثبیت و دریافت نواقص تخنیکی و صحت بودن کار پروژه ها.
۴. هدیای لازم به تطبیق کننده گان پروژه ها در قسمت رفع نواقص کاری و تطبیق پروژه ها مطابق معیار های تعیین شده.
۵. ارائه نظریات ، مشوره ها و پیشنهادات به آمر مربوطه در قسمت حل مشکلات و نواقص کاری پروژه ها.
۶. تحلیل ارقام جمع آوری شده اقتصادی، اجتماعی و محیط زیستی غرض دریافت تاثیرات اجتماعی، اقتصادی و محیط زیستی به منظور طرح پیشنهادات اقتصادی جهت تأیید، رد پروژه های آب
۷. بررسی و تحلیل یادداشت های موجودیت مشکلات و عدم موجودیت مشکلات اجتماعی پروژه های آب .
۸. حصول اطمینان از اخذ تعهد کتبی مردم محل درقسمت رضایت شان مبنی بر همکاری همه جانبه غرض تطبیق پروژه
۹. حصول اطمینان از رضایت مردم محل تحت پروژه به منظور ادغام و استملاک مالکیت و جادیداد های شان در هنگام تطبیق پروژه
۱۰. حصول اطمینان از دقت خانه پری فورمه جات سروی و تأییدی مراجع ذیربط و حوزه های دریایی مربوط
- تحلیل و بررسی گزارش اقتصادی، اجتماعی و محیط زیستی پروژه های سروی شده .

وظایف مدیریتی:

۱۱. تهیه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
۱۲. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالتقرر در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
۱۳. تأمین شفافیت و حسابدھی از اجراآت کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.

۱۴. ارایه 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.

۱۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۶. هماهنگی بین مشترکین آب و جوانب ذیدخل برای تصمیم گیری و ارائه نظریات آنها.

۱۷. اشتراک در جلسات تخنیکی جهت حل مشکلات تخنیکی پروژه های مربوطه و یا پروژه های ذیدخل ریاست.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.
رشته تحصیلی:

۱. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجینیری: اقتصاد، اداره و تجارت، اداره و صنعت، مدیریت دولتی، اداره عامه و مدیریت توسعه و بازرگانی 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:

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

مهارت های لازم:

۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و تسلط (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

۵. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت.

۶. (۵) نمره امتیازی برای فسترنات به اساس طرز العمل استخدام.

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

