

## لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

 	<b>مدیر عمومی سازگاری تغییر اقلیم</b> (4) اداره ملی تنظیم امور آب ریاست عمومی حوزه دریائی ( ) ولایتی ( ) (1) آمریت منابع آب ندارد	شماره اعلان پست: عنوان وظیفه: بست: وزارت یا اداره: بخش مربوطه: موقعیت پست: تعداد پست: گزارشده به: گزارش گیر از: کد: تاریخ بازنگری:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**هدف وظیفه:** طرح، ترتیب و آماده سازی کانسپت ها جهت سازگاری در بخش آب و تولید انرژی پاک مطابق به طرز العمل های قبول شده صندوق های مالی تغییرات اقلیم.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. ارایه راه کار های مناسب در راستای سازگاری با اثرات تغییرات اقلیمی به ویژه فعالیت در سطح محلی به منظور تشخیص اقدامات ساختمانی و غیر ساختمانی و برنامه های زیربنایی.
2. مطالعه و تحلیل سناریوهای تغییرات ناشی از اثرات تغییر اقلیم بر منابع آب و ذخایر آبی و پیشنهاد استراتیژی های سازگاری در سطوح مختلف ملی، منطقوی و محلی.
3. ترتیب طرح های مشخص جهت کاهش اثرات تغییر اقلیم و سازگاری با آن در سکتور آب و آب مورد نیاز برای سکتور زراعت، آب اشامیدنی، محیط زیست .... وغیره.
4. انجام مطالعات تغییر اقلیم و ارزیابی اثرات آن بالای منابع آبی و اتخاذ تصامیم جهت بلند بردن آگاهی عامه و کاهش خطرات طبیعی.
5. ارایه تدبیر مناسب برای کاهش آسیب پذیری و ارزیابی گزینه های سازگار

#### وظایف مدیریتی:

6. تهییه و ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با نقشه راه و استراتیژی اصلاحات اداره جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک اداره.
7. حصول اطمینان از راه اندازی برنامه های آشنا ساختن کارمندان جدیدالقرار در رابطه به اهداف کلی اداره و بخش مربوطه.
8. تأمین شفافیت و حسابدهی از اجرآت کاری بخش مربوطه جهت دستیابی به اهداف لازمه.
9. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از اجرآت موثر و بموقع.
10. ارایه گزارش کاری ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاوردها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیت ها و دست آوردهای بخش های مربوط.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

12. فراهم آوری تسهیلات لازم با ریاست های حوزه های فرعی مربوطه و ریاست های مرکزی در رابطه مطالبات و رفع نیازمندی های ایشان.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف بادر نظرداشت مواد 7، 8 و 34 قانون کار کنان خدمات ملکی وحد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.  
رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های IWRM، محیط زیست، هایدرو متیورولوژی، سیول انجینیر، مدیریت منابع آب جیولوژی، مدیریت منابع طبیعی، زراعت، هایدرو تکنیک و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ارجحیت داده می شود.  
تجربه کاری:
  2. حداقل یک سال مرتبط به وظیفه برای دارنده سند لیسانس و سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور.  
مهارت های لازم:
  3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (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 امتیاز برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت

6. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام

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

