

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمر دارایی های سرک
پست:	3
نوعیت پست	تخصصی
وزارت یا اداره:	فواید عامه
بخش مربوطه:	ریاست حفظ مراقبت سرکها
موقعیت پست:	وزارت فواید عامه
تعداد پست:	( 1 ) بست
گزارشده به:	رئیس حفظ و مراقبت سرک ها
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** تثبیت و تشخیص تمام حالت دارایی های ساختمانهای ترانسپورتی در جهت تطبیق و تحقق پلان و پروگرام های اداره مربوطه مطابق استراتژی وزارت.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

- جمع آوری معلومات عمومی در رابطه به دارایی های سرک و اهمیت آنها به منظور حفظ و نگهداری به موقع مطابق استراتژی وزارت در سطح تمام قدمه ولایتی مربوطه.
- ارائه طرح ها و پیشنهادات تخنیکی در رابطه به حفظ و مراقبت تمام دارایی های سرک به رئیس مربوطه و کارمندان تحت اثر.
- توظیف کارمندان در مورد تشخیص و تثبیت دارایی های سرکهای تحت مسولیت در سطح ولایات و ارایه گزارش به موقع به رئیس مربوطه.
- ایجاد یک دیتابیس با استفاده از سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS) از تمام دارایی های سرکهای تحت مسولیت توسط کارمندان تحت اثر مطابق استراتژی وزارت و ارایه گزارش آن به رئیس مربوطه.
- چک و کنترل از حالت و ارقام تمام دارایی های سرک که توسط کارمندان تحت اثر شامل دیتابیس گردیده و تصمیم گیری به موقع در قسمت حفظ مراقبت هریک از آنها مطابق پلان و اهداف اداره.
- کنترل و نظارت از کارکرد تمام کارمندان تحت اثر و رهنمایی های تخنیکی جهت بهبود و تسریع بخشیدن فعالیت ها مطابق اهداف اداره.
- اولویت بندی سرکهای که دارایی های آنها از اثر تهدیدات امنیتی تخریب گردیده و اقدام به موقع در قسمت حفظ و مراقبت آنها با در نظر داشت بودجه.
- چک و ارزیابی تمام اسناد تخنیکی پروژه های حفظ مراقبتی در رابطه به دارایی های سرک که از تمام قدمه های ولایتی غرض اخذ منظوری پروسه تدارکاتی به مرکز مواصلت میوزد و ارایه گزارش آن به رئیس مربوطه.
- کنترل و نظارت از کارکرد انجنیران تحت اثر و ارایه مشوره های تخنیکی جهت بهبود و پیشبرد فعالیت ها در امور محوله.

#### وظایف مدیریتی:

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

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

#### وظایف هماهنگی :

- همکاری و هماهنگی باریاست های قدمه های ولایتی غرض تثبیت، تشخیص و حفظ مراقبت از تمام دارایی های سرک های تحت مسولیت مطابق اهداف اداره.
- تامین ارتباط و هماهنگی با مسولین آمریت های ریاست مربوطه به منظور پیشبرد فعالیت های تخنیکی

---

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجینیری ساختمانهای ترانسپورتی، انجینیری سیول، انجینیری جیودیزی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
2. تجربه کاری: داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

#### موارد تشویقی:

- (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 در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.