

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

	شماره اعلان بست:
آمر طرح و دیزاین	عنوان وظیفه:
۳	بست:
فواید عامه	وزارت یا اداره:
ریاست سروی و دیزاین	بخش مربوطه:
مرکزی	موقعیت بست:
۱	تعداد بست:
به رئیس بخش مربوطه	گزارشده به:
از کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: نظارت و بررسی از پروسه های سروی و دیزاین پروژه های وزارت فواید عامه برای سرک و ساختمانها های مصنوعی سرک (پل ، پلچک ، معبر ، دیوار استنادی) در طرح ودیزاین تیپیک مطابق به نورم استندردهای انجینیری

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی :

- ایجاد طرزالعمل مناسب برای اجرای کار در ساحه شامل پلان کاری، پروسه کاری تخنیکی، جمع آوری معلومات از ساحه و محاسبات ضروری آن.
- رهنمایی تخنیکی در تهیه نقشه های تفصیلی سرکها مطابق به نقشه های زیربنا تفصیلی و معیارهای ترانسپورتی به سیستم کوردینات حقیقی.
- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوط ؛
- حل مشکلات همه جانبه گروپ های تخنیکی در ساحه و دفتر.
- تقسیم وظایف و توزیف اعضای دیپارتمت ها جهت سروی و دیزاین بمنظور تطبیق پروگرام و پلان اداره مربوط.
- اطمینان از معیاری بودن کارهای اجرا شده سروی تخنیکی در ساحه و دفتر و کنترل آن.
- چک و ابراز نظر اصلاحی پروژه هایی مربوطه وزارت، سکتور خصوصی، سایر ادارات داخلی و خارجی و همکاری در قسمت سروی و دیزاین آن؛
- ارائه مشوره های مسلکی به اداره مربوط و حل مشلات .
- تامین ارتباط وهماهنگی با سایر بخش های مرتبط جهت پیشبرد امور محوله.
- ارائه طرح های معقول در بخش سروی و دیزاین جهت مصئونیت اقتصادی پروژه.
- رایج نمودن سیستم های و روشهای جدید برای سروی و دیزاین سرکها.
- طرح و دیزاین سرکها و ساختمان های آن به اساس استندرد های انجینیری در مطابقت به نورم های قبول شده وزارت فواید عامه.
- ارتقا ظرفیت کاری اعضای دیپارتمت ها بمنظور آشنایی به تکنالوژی جدید معلوماتی ومطابقت دادن امور با ستندرد های بین المللی .
- بررسی وارزیابی پروژه های که توسط موسسات خارجی و حامیان دولت سروی شده بمنظور رفع نواقص سروی تخنیکی با درنظرداشت منافع ملی .
- بررسی اسناد، اوراق و نقشه ها غرض دیزاین پروژه ها.

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؛
- ارائه 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:

- تامین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های مرتبط جهت پیشبرد امور محوله.
- هماهنگی میان تیم های سروی در ساحه با ارگان های محلی و ریاست های فواید عامه ولایات.
- تهیه و قرار دادن اسناد و دیتا سروی به بخش های مربوطه دیزاین

شرایط استخدام (سطح تحصیلی 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 سیول انجینیری، انجینیری ساختمان ترانسپورتی 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 انات به اساس طرزالعمل استخدام.