

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

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

هدف وظیفه: نظارت از فعالیت ساحوی کار گروپ سروی، سازماندهی ورهبری گروپ سروی در ساحه و تطبیق پروژه های ذیربط

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

- مطالعه و بررسی معلومات موجوده یا امکان سنجی ساحه مورد نظر.
- ایجاد طرز العمل مناسب برای اجرای کار در ساحه شامل پلان کاری، پروسه کاری تخنیکي، جمع آوری معلومات از ساحه و محاسبات ضروری آن.
- حل مشکلات همه جانبه گروپ های سروی تخنیکي در ساحه و دفتر.
- تهیه نقشه توپوگرافی معیاری در پروگرام (Civil-3D, Auto CAD و غیره) های کمپیوتر برای دیزاین سرک و ساختمانهای آن.
- کنترل از کار سروی ساحه و تثبیت مسیر سرک، پل، تعیین سطح آب های اعظمی، میل دریا و محاسبات هایدرولوژیکی در مقطع دریا.
- آشنایی کامل با محاسبات کنترولی سروی (تریورس، لیولوپ و غیره...)
- تهیه و قرار دادن اسناد و دیتا سروی به بخش های مربوطه دیزاین.
- تهیه راپور تفصیلی سروی برای هر پروژه به تمام ضمایم ضروری.
- تهیه راپور روزانه ، هفته وار و ماهوار بخش های سروی، پیشرفت کاری ساحوی و دفتر از گروپ ها و آمریت سروی.
- تقسیم وظایف و توظیف اعضای گروپ ها جهت سروی ودیزاین بمنظور تطبیق پروگرام وپلان اداره مربوط .
- اطمینان از معیاری بودن کارهای اجرا شده سروی تخنیکي در ساحه و دفتر و کنترل آن.
- ارتباط مستقیم با گروپ های سروی و حل مشکلات اداری، وسایل، بودوباش، اجتماعيگروپ های سروی در ساحه و دفتر.
- چک و ابراز نظر اصلاحی پروژه هایی مربوطه وزارت، سکتور خصوصی، سایر ادارات داخلی و خارجی و همکاری در قسمت سروی و دیزاین آن؛
- ترتیب پلان تفصیلی پروژه برویت دیتای اخذ شده از ساحه به منظور مراحل بعدی دیزاین هندسی سرک.
- تطبیق نورم ها/استندرد های سروی و دیزاین سرکها و پلها، خصوصاً نورم ها و استندرد های موقت وزارت فواید عامه.
- بررسی و ارزیابی پروژه های که توسط موسسات خارجی و حامیان دولت سروی شده بمنظور رفع نواقص سروی تخنیکي با در نظر داشت منافع ملی.

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 :

- تامین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های مرتبط جهت پیشبرد امور محوله.
 - هماهنگ میان تیم های سروی در ساحه با ارگان های محلی و ریاست های فواید عامه ولایات.
-

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 جیودیزی، انجینیری ساختمان های ترانسپورتی، انجینیر سیول 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 کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه و آشنایی کامل با تکنالوژی عصری سروی (GPS, Total Station, Level Machine, DGPS و غیره...)

موارد تشویقی:

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