

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

|                  |  |
|------------------|--|
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه:     | آمر گزارش دهی                            |
| بست:             | ۳  |
| وزارت یا اداره:  | فوائد عامه                               |
| بخش مربوطه:      | ریاست نظارت و ارزیابی                    |
| 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:** تهیه و ترتیب فارمت های گزارش دهی تحلیل و تجزیه معلومات و ارقام پروژه ها و مدیریت جمع آوری گزارش از پروژه های ساختمان های اساسی سرک ها.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی :

- تهیه و ترتیب فارمت های گزارش دهی جهت بدست آوردن تمام ارقام ومعلومات ساحوی.
- مدیریت سیستم گزارش دهی و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- حصول اطمینان از دقیق بودن معلومات و ارقام شامل گزارش اعضای تیم.
- تجزیه و تحلیل معلومات و ارقام پروژه های که تیم آنرا نظارت نموده است.
- بررسی دقیق گزارش های تخنیکی و انجنیری در مورد ساختمان های اساسی سرک (پلچک ، دیوار های استنادی، پل . . . . وغیره ساختمان ها)
- جمع آوری گزارشات اعضای تیم نظارت کننده ترتیب، تنظیم و ایجاد هماهنگی بین ادارات تطبیق کننده.
- ایجاد و انکشاف چار چوب سیستم نظارت و ارزیابی بادر نظر داشت نیاز مندی ها، غرض تطبیق بهتر پروژه های اداره

#### 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 :

- ایجاد هماهنگی بین اعضای تیم وادارات مسؤل پروژه های ساختمانی سرک.
- تأمین ارتباط و هماهنگی باسایر بخش های تخنیکی جهت حصول اطمینان از گزارش های کاری در مطابقت به اهداف وزارت.

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

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
- رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجنیری ساختمان های ترانسپورتی، سرک سازی، انجنیری 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.
  - تجربه کاری:**
    - داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

- کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

### 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.