|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیر عمومی لابراتوار آب** |
| بست: | (4) |
| وزارت یا اداره: | وزارت انرژی و آب |
| ریاست: | هایدروجیالوجی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | (1) |
| گزارشده به: | آمر تحقیقات هایدرجیالوجی |
| گزارش­گیر از: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 13/8/1397 |

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** مدیریت و کنترول از مواد منرال ها توسط لابراتوار جیوشیمی جهت تشخیص نوعیت منرال درآبهای خانگی، صنعتی و زاراعتی.

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت به پلان کاری عمومی جهت رسیدن به اهداف استراتیژیک اداره
2. تحلیل و تجزیه کیمیاوی نمونه های آب به منظور تثبیت وتشخیص نوعیت آنها.
3. تشخیص و تحلیل از نتایج در عرصه های مناسب برای استفاده از آب های خانه گی، صنعتی و زراعتی.
4. هماهنگی باسایر نهاد ها مانند وزارت های صحت عامه وزراعت ومالداری جهت انکشاف وتطبیق معیار های ملی آب های زیر زمینی به منظور استفاده خانواده ها صنعت وزراعت.
5. کنترول از فعالیت اجرای امور تجزیوی لابراتوار آب به منظور حصول کیفیت مواد تحت تجریه.
6. مستند سازی تمام طرزالعمل های تجزیوی که درلابراتوار آب مورد استفاده قرار میگیرد، به منظور تدوین آن در رهنمود طرزالعمل های لابراتواری.
7. همکاری درقسمت تنظیم سیستم معلومات لابراتوار ی جهت پیگیری امور وتهیه نتایج نهائی به استفاده کنندگان .
8. تدوین وحفظ رهنمود صحت ومصونیت دررابطه به لابراتوار آب وحصول اطمینان از اینکه طرزالعمل های مصونیت ساحه کار درتمام اوقات رعایت میگردد.
9. حصول اطمینان از اینکه بارجنت های کیمیاوی وسایر مواد که در لابراتوار ها مورد استفاده قرار میگیرند به صورت درست ذخیره گردیده وبه طور مصئون نگهداری میشوند.
10. تفسیر و تعبیر نتایج تحلیل ها با درنظر داشت مشخص نمودن مسیر جریان وسابقه نمونه آب های زیر زمینی.
11. تنظیم اداره ومدیریت از پرسونل تحت اثر.
12. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از بخش مربوطه جهت تحقق اهداف.
13. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق با قوانین، مقررات و اهداف وزارت.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های :انجنیری جیولوجی، اقتصاد صنعتی، انجنیری منابع آب، انجنیری هایدروتخنیک، انجنیری سیول، انجنیر بند و نهر، و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی در امور مدیریت منابع آب ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست).
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو یا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.