

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمرجواز نامه های هستوی
عنوان وظیفه:	۳
بست:	اداره انرژی هستوی
وزارت یا اداره:	کابل
موقعیت پست:	ریاست نظارت از تطبیق تکنالوژی هستوی
بخش مربوطه:	۱
تعداد پست:	رئیس نظارت از تطبیق تکنالوژی هستوی
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	75-90-03-034
کود پست:	1399/06/01
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: صدور، اصلاح، تمدید اعتبار، تعلیق و لغو جواز نامه و اجازه نامه برای فعالیت های هستوی، تشعشی و مواد راداکتیف.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- 1- ایجاد سیستم منظم و کار آمد به منظور تسهیل در اجرایی طی مراحل صدور مجوز؛
- 2- تهیه، تدوین و تجدید مقررات، طرزالعمل ها و رهنمودها جهت صدور جواز فعالیت های هستوی، تشعشی و مواد رادیاوکتیف؛
- 3- بررسی و ارزیابی اسناد درخواست کننده گان جواز مرتبط با حفاظت، مصئونیت وامنیت فعالیت های هستوی و تشعشی مرتبط؛
- 4- بررسی اسناد مربوط به ریشه‌یابی، تجزیه و تحلیل وضعیت‌های غیرعادی، وقایع و حوادث در مراحل راه‌اندازی و بهره برداری تأسیسات هستوی؛
- 5- نظارت و ممیزی از قرار دادی ها، سازندگان و نصب کننده گان تجهیزات، آزمایش ها، تعمیرات و مراحل راه اندازی و بهره برداری از تأسیسات هستوی، تشعشی و منابع رادیاوکتیف غرض اطمینان از وجود سیستم مطلوب و با کیفیت برای انجام فعالیت‌ها در ساحه کاری آن؛
- 6- ارائه مشوره و پیشنهاد های لازم و ضروری جهت انتخاب محل، ساخت، راه‌اندازی، لغو و ختم فعالیت های هستوی و تأسیسات آن؛
- 7- بررسی تخنیکی نقشه تأسیسات هستوی و نظارت و تایید فضای فیزیکی تأسیسات و مراکز هستوی و تشعشی؛
- 8- تدوین ستندردهای ضروری با استفاده از ستندردهای بین‌المللی؛
- 9- آموزش و اخذ امتحان از کارمندان اشعه که جهت فعالیت های هستوی و تشعشی واجد شرایط هستند؛

وظایف مدیریتی:

- 10- ترتیب پلان های کاری ماهوار، ربعوار و سالانه جهت دست یابی به اهداف تعیین شده؛
 - 11- حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
 - 12- ارزیابی اجراءات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون کارکنان خدمات ملکی در هماهنگی با آمریت منابع بشری اداره.
 - 13- اجرای سایر وظایف برحسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره؛
- وظایف هماهنگی:
- 14- تامین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های اداره جهت حصول اهداف متوقعه؛
 - 15- هماهنگی با کارکنان تحت اثر جهت اجرای بهتر امور یومیه؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
 رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: فزیک، فزیک تشعشع، فزیک صحت، فزیک هستوی، میدیکل فزیک (فزیک طبی) و به درجه تحصیلی بالاتر از چحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور؛

مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتوویا دری) و بلدیت (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و 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 و (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند؛

