

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

سُماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیریت عمومی خدمات زراعتی و مالداري و لسوالی ها
بست:	۴
وزارت یا اداره:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
بخش مربوطه:	ریاست زراعت در ۳۴ ولایت کشور
موقعیت پست:	ولسوالیهای ولایات کشور
تعداد پست:	۳۴
گزارشده به:	رئیس زراعت و مالداري ولایات
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (طبق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تحکیم روابط با دهاقین و مالداران و تطبیق برنامه های زراعتی و مالداري به منظور عرضه خدمات و حل مشکلات آنها در بخش های زراعت و مالداري در سطح ولسوالی ولایت مربوطه؛

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- طرح و ترتیب پلان عملیاتی و تخنیکی برنامه های ترویجی ، مجادلوی ، کمپاین خزانى و بهارى و تطبیق واکسیناسیون حیوانات بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده ریاست زراعت در سطح ولسوالی؛
- تطبیق پلان ها و برنامه های ترویجی ، مجادلوی ، کمپاین خزانى و بهارى و تطبیق واکسیناسیون حیوانات در سطح ولسوالی؛
- نظارت و کنترل دوامدار از اجرای فعالیت های یونت های ترویجی در سطح ولسوالی جهت ارائه خدمات ترویجی برای دهاقین و مالداران.
- رهنمائی و ارائه مشوره های تخنیکی برای کارمندان تحت اثر در قسمت تطبیق واکسیناسیون حیوانات و تداوی آنها در ولسوالی؛
- جمع آوری معلومات در راستای فعالیت های صورت گرفته در بخش های ترویج زراعتی و مالداري در سطح ولسوالی به شعبات ذیربط.
- حصول اطمینان از سروی، تشخیص و ارائه مشوره های تخنیکی در راستای کنترل افات و امراض نباتی به دهاقین در سطح ولسوالی؛
- نظارت و مراقبت از پروسه جمع آوری معلومات احصا نیوی از ساحات تحت کشت نباتات و برداشت محصولات زراعتی و مالداري در سطح ولسوالی و درج آن در دیتابیس؛
- نظارت و کنترل از صورت مراقبت ازساحات جنگلات و علفچری به منظور جلوگیری از غضب و تخریب آن در سطح ولسوالی؛
- مدیریت و نظارت از تدویر برنامه های ترویجی، مجادلوی و کمپاین خزانى و بهارى برای زارعین و دهاقین به منظور بلند بردن سطح آگاهی آنها؛
- نظارت و کنترل از پروسه حل منازعات و تنظیم آب در مزرعه در سطح ولسوالی؛
- نظارت از تطبیق برنامه های زراعتی و مالداري موسسات و دفاتر همکار در سطح ولسوالی؛
- اخذ راپور ماهوار، ربع وار و سالانه از کارمندان تحت اثر به منظور تجزیه و تحلیل و ارسال آن به آمریت های امور زراعتی، صحت حیوانی و منابع طبیعی؛

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؛ و
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

۱. تامین ارتباط و هماهنگی با آمریت تخنیک ریاست زراعت و دیگر بخش های ذیربط جهت تطبیق پلان و پروگرام های ترویجی ، مجادلوی ، کمپاین خزانوی و بهاری و تطبیق واکسین حیوانات در سطح ولسوالی ولایت مربوطه؛
۲. تامین ارتباط و هماهنگی با دفاتر و موسسات همکار با بخش زراعت در راستای رشد و انکشاف زراعت و مالداري در سطح ولسوالی؛

شرایط استخدام:

۱. این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸،۷ و ۳۴ 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 (زراعت، مالداري، اقتصاد زراعتی، جنگلات و پلانگزاري زراعتی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود.
۲. تجربه کاری:
أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
۳. مهارت های لازم:
أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

Handwritten signature and date: ۱۳۹۷/۰۵/۲۷

