

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه:	آمریت تحلیل و مدل‌سازی تأثیرات آب و هوا بالای زراعت و مالداری
بست:	3
وزارت یا اداره:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداری
بخش مربوطه:	ریاست سازگاری سکتور زراعت و مالداری با تأثیرات آب و هوا
موقعیت بست:	کابل
تعداد بست:	1 بست
گزارشده به:	رئیس سازگاری سکتور زراعت و مالداری با تأثیرات آب و هوا
گزارش‌گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)

هدف وظیفه: مدیریت پروسه مطالعات و ارزیابی مدل‌های زراعتی تغییر اقلیم در سطح کشور غرض هشداردهی و برنامه‌ریزی جهت کاهش آسیب به دهاقین از پدیده تغییر اقلیم و افزایش مؤثریت استفاده از منابع در سکتور زراعت؛

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف اساسی:

1. طرح و ترتیب پلان عملیاتی در راستای مطالعات و ارزیابی مدل‌های زراعتی تغییر اقلیم در سطح کشور غرض هشداردهی و برنامه‌ریزی جهت کاهش آسیب به دهاقین از پدیده تغییر اقلیم و افزایش مؤثریت استفاده از منابع در سکتور زراعت؛
2. مطالعه و بررسی تمام فرمایشات مدل‌ها در بخش تأثیرات و روش‌های سازگاری با تغییر اقلیم بر زراعت در سطح کشور؛
3. کنترل و نظارت از تطبیق روش‌های زراعتی سازگاری با نوسانات و تغییر اقلیم بدست آمده از مدل‌های زراعتی در سطح کشور؛
4. ارایه مشوره در امور پروژه سازی، تهیه نقشه‌های تطبیقی از مناطق آسیب‌پذیر اقلیمی جهت سازگاری سکتور زراعت با اثرات تغییر اقلیم؛
5. انکشاف و توسعه مدل‌های اقلیمی زراعتی به منظور تحلیل و پیش‌بینی خشکسالی و آسیب‌های زراعتی ناشی از تغییر اقلیم؛
6. مشارکت در ایجاد بانک دیتای مورد نیاز از اثرات نوسانات، تغییر اقلیم و روش‌ها و مدل‌های سازگاری زراعتی در کشور؛
7. راهنمایی و ارایه مشوره های مسلکی و تخنیکی برای پرسونل مربوط به منظور تحلیل و مدل‌سازی تأثیرات آب و هوا بالای زراعت و مالداری؛
8. نظارت و هدایات در امور اجراییوی بخش های مربوطه به منظور حصول اطمینان از اجراءات وظیفوی طبق قانون؛
9. ارایه گزارش از پیشرفت پروژه های طرح شده تحت کار به مقامات ذیصلاح؛
10. حصول اطمینان از ایجاد بانک معلوماتی جهت ثبت و درج ارقام دیتاهای اقلیمی زراعتی، باغداری، مالداری و منابع طبیعی در سطح کشور در دیتابیس؛
11. نظارت و کنترل از روند جمع آوری آمار و ارقام دیتاهای اقلیمی زراعتی، باغداری، مالداری و منابع طبیعی در سطح کشور غرض ثبت و درج آن در دیتابیس؛

وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر؛
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط و هماهنگی با کارمند تنظیم آب در مزرعه در سطح ولسوالی و سایر بخش های ذیدخل در راستای تغییر اقلیم، هشداردهی و برنامه‌ریزی جهت کاهش آسیب از پدیده تغییر اقلیم و افزایش مؤثریت استفاده از منابع سکتور زراعت؛

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
3. **سویه تحصیلی :**
 - داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس یا معادل آن در یکی از رشته‌های (انجینری آب و ساختمان‌های هایدرولیکی، مدیریت منابع آب، اقلیم شناسی زراعتی) از مؤسسات تحصیلی عالی داخلی یا خارجی کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
4. **تجربه کاری :**
 - تجربه کاری حد اقل یک سال
5. **مهارت های لازم :**
 - توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
 - قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
 - تسلط به یکی از زبان‌های رسمی ملی (پشتو یا دری)
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه