

شماره اعلان پست:	
عنوان وظيفه:	آمر ديپارتمنت اصلاح غله جات
بست:	3
وزارت يا اداره:	وزارت زراعت، آبياري و مالداري
بخش مربوطه:	رياست عمومي انستيتوت تحقيقات زراعتي
موقعيت پست:	كابل مركز
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	رياست تحقيقات تطبيقي و توافقي
گزارش گير از:	كاركنان تحت اثر (طبق ساختار تشكيلايي)
كد:	
تاريخ بازنگري:	

**هدف وظيفه:** مديريت، نظارت، كنترول و سازماندهي كلييه بخش هاي تحقيقات اصلاح غله جات جهت دريافت ورايتي هاي مقاوم، پر حاصل و با كيفيت غله جات با در نظر داشت شرايط محيطي و اقليمي ؛

#### صلاحيت و مسئوليت هاي وظيفوي:

##### وظايف اساسي:

1. مطالعه و تحقيق به منظور طرح و ترتيب پلان هاي عملياتي و ديژاين تجارب تحقيقاتي اصلاح غله جات در راستاي دريافت ورايتي هاي مقاوم و پر حاصل با در نظر داشت شرايط محيطي؛
2. تحقيق درمورد اصلاح، معرفي، توليد تخم مادري و تكثير كوچك انواع اصلاح شده غله جات (گندم ، شالي ، جواري و جو) به منظور بدست آوردن ورايتي هاي پرحاصل، مقاوم درمقابل امراض و آفات ، با كيفيت و توافق خوب محيطي در کشور؛
3. نظارت و كنترول از پروسه جمع آوري انواع ديپتا هاي (UPOV) جهت نشر كتالوگ، كتاب و مقاله از نتايج تحقيقات و ارايه مشوره علمي و ابراز نظر بخاطر بهتر شدن امور براي منسوبيين، مراجعين و كارگران؛
4. دريافت راه هاي مثبت علمي از تجارب تحقيقاتي جهت نشر كتاب و مقاله؛
5. نظارت و كنترول از تحقيقات بالاي انواع غله جات در كلكسيون ملي و باغات نمايشي و شناساي انواع پايه ها و ورايتي هاي پيشقدم و مقاوم جهت بوجود آوردن انواع بهتر از نگاه كميت و كيفيت
6. ارايه سفارشات علمي براي متخصصين غله جات كه از نتايج تجارب تحقيقاتي بدست ميآيد؛
7. نظارت از تهيه كلكسيون ملي غله جات در فارمهاي تحقيقاتي؛
8. تهيه تخم ، سبت بندي تخم هاي تريتمنت شده و ارسال سبت هاي تجارب تحقيقاتي ملي و بين المللي غله جات به فارم ها؛
9. نظارت و كنترول از تجارب تحقيقاتي انواع غله جات در كلكسيون ملي غله جات؛
10. تدوير كورسهاي آموزشي به منظور بلند بردن سطح دانش كارمندان مسلكي؛
11. حصول اطمينان از صورت تطبيق پلان تجارب تحقيقات اصلاح غله جات در ساحه فارم تحقيقات زراعتي؛

##### وظايف مديريتي:

1. تهيه و ترتيب پلان كاري ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومي اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعيين شده؛
2. انتقال مهارت هاي مسلكي به شيوه تدوير وركشاپ ها، سيمينار ها و آموزش هاي جريان كار به كاركنان تحت اثر؛
3. مديريت، ارزيابي اجراءات، تعيين نياز هاي آموزشي و ارتقاي ظرفيت كاركنان و بخش هاي تحت اثر؛
4. ارايه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعاليت ها و دست آورد هاي بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبري اداره؛
5. اجراء ساير وظايف كه از طرف مقامات ذيصلاح مطابق قوانين، مقررات و اهداف اداره سپرده ميشود.

##### وظايف هماهنگي:

1. تامين ارتباط و هماهنگي موثر و روابط نزديك كاري با متخصصين غله جات، مديريت فارم ها، كارمندان ترويج باغداری، ادارات، موسسات و پروژه هاي به منظور بوجود آوردن و معرفي انواع بهتر غله جات از نظر كميت و كيفيت؛
2. تامين ارتباط و هماهنگي با موسسات و پروژه هاي زراعتي به منظور تحقيقات بهتر بالاي اصلاح غله جات در فارم مربوطه؛

#### شرايط استخدام:

1. تابعيت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
3. **سويه تحصيلي :**
  - داشتن سند تحصيلي حد اقل ليسانس يا معادل آن در يكي از رشته هاي ( اكرانومي و ساير رشته هاي مرتبط به وظيفه ) از مؤسسات تحصيلي عالي داخلي يا خارجي کشور كه به تائيد وزارت تحصيلات عالي رسیده باشد.
4. **تجربه كاري :**
  - تجربه كاري حد اقل يك سال
5. **مهارت هاي لازم :**
  2. توانائي رهنمائي و كنترول بخش مربوطه.
  - قابليت تطبيق خط مشي (پاليسي ) بخش مربوطه.
  - تسلط به يكي از زبان هاي رسمي ملي(پشتو يا دری)
  - مهارت هاي كمپيوتري در برنامه هاي مرتبط به وظيفه مربوطه