

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمریت تحقیقات ماشین آلات زراعتی
بست:	3
وزارت یا اداره:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
بخش مربوطه:	ریاست عمومی انستیتوت تحقیقات زراعتی
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	ریاست تحقیقات توافقی و تطبیقی
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (طبق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تحقیق، مطالعه پیرامون ظرفیت و قوت ماشین آلات زراعتی مناسب و استفاده موثر و اقتصادی بخاطر بلند بردن حاصل غرض تبدیل سیستم عنعنوی زراعت به سیستم میکانیزه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف اساسی:

1. طرح و ترتیب پلان عملیاتی به منظور تحقیق، مطالعه پیرامون ظرفیت و قوت ماشین آلات زراعتی مناسب و استفاده موثر و اقتصادی؛
2. طرح و دیزاین تجارب پیرامون طرز استفاده اقتصادی و موثر روشهای اقتصادی میکانیزه؛
3. مطالعه و طرح درمورد تغیر، انکشاف و ساخت وسایل و ملحقات ساده ماشینری و استفاده آنها غرض حفاظت خاک ،اب وهوا؛
4. آموزش و رهنمای پرسونل مربوطه، محصلین و زراعین در قسمت طرزاستفاده موثر و اقتصادی از ماشین الات زراعتی؛
5. واریسی از صورت تطبیق تجارب طرق استفاده ماشین الات زراعتی در عملیات مختلف زراعتی شامل هموارکاری زمین توسط دستگاه لایزر بخاطر تهیه بستر مناسب تخم ،کشت ،مراقبت مزرعه ،هاروست وپوست هاروست؛
6. نظارت و کنترل از تجهیز و انجام امور ماشینری فارم های مرکز و سایر بخشها؛
7. واریسی از صورت فعال نگهداشتن ماشین الات زراعتی بخاطر تطبیق بموقع پلان های تحقیقاتی.
8. حصول اطمینان از ترتیب و تنظیم و جایجای نمودن ماشین الات زراعتی و رکشاپ ترمیماتی و مصارف آنها؛
9. نظارن و کنترل از روند تثبیت عوارض و ترتیب لست ضرورت پرزه جات در ورکشاپ و ماشین الات زراعتی؛
10. ارزیابی ظرفیت و قوت کاری ماشین آلات زراعتی محرک باسایر مشخصات کاری ملحقات ماشینری؛

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 دیپارتمنت ها و فارم های تحقیقاتی مرکز و ولایات مربوط ریاست تحقیقات زراعتی جهت اجراءات امور محوله؛
2. هماهنگی با ریاست میکانیزه زراعتی، ترویج و دهاقین به منظور تغیر، انکشاف و ساخت وسایل و ملحقات ساده ماشینری و استفاده آنها غرض حفاظت خاک ،اب وهوا؛
3. تامین ارتباط و هماهنگی با پوهنتون ها، انستیتوت های زراعتی و موسسات داخلی و خارجی به منظور تحقیق، مطالعه پیرامون ظرفیت و قوت ماشین آلات زراعتی مناسب و استفاده موثر و اقتصادی؛

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

3. سوبه تحصیلی :

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس یا معادل آن در یکی از رشته‌های (علوم نباتی و اگراونومی) 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