

شماره اعلان پست:	آمریت تنظیم جنگلات طبیعی
عنوان وظیفه:	3
بست:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
وزارت یا اداره:	ریاست جنگلات
بخش مربوطه:	مرکز وزارت کارته سخی (ناحیه سوم)
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	ریاست جنگلات
گزارشده به:	از کارمندان تحت اثر در مرکز و لایات
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** کنترل و نظارت از تطبیق طرزالعمل ها، رهنمود ها و پلان های عادی و انکشافی به منظور حفاظت، احیا و بهره برداری پایدار جنگلات طبیعی به اشتراک جوامع محلی و جلوگیری از قطع غیر قانونی جنگلات مبتنی بر قوانین و مقررات نافذ؛

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف اساسی :

1. سهم گیری در طرح قوانین، مقررات و طرزالعمل های تنظیم جنگلات طبیعی؛
2. طرح رهنمود های تکنیکی و شیوه های مردمی حفاظت، احیا و بهره برداری فنی از جنگلات؛
1. طرح برنامه های بهره برداری از محصولات چوبی جنگلات طبیعی و نظارت از تطبیق آن با استفاده از روشهای مشارکتی و سهم گیری فعال جوامع محلی مقیم در اطراف جنگلات جهت بهبود محیط، معیشت جوامع و کیفیت حاصلات جنگل؛
2. جلب همکاری ارگانهای ذیربط به منظور حفاظت جنگلات و جلوگیری از قطع غیر قانونی؛
3. حصول اطمینان از جمع آوری ارقام از محصولات جنگل در سطح کشور و درج آن در دیتابیس منابع طبیعی و تحلیل ارقام غرض پلانگذاری آینده؛
4. طرح پروپوزل های انکشافی جهت احیا و حفاظت جنگلات؛
5. طرح پیشنهادات و رسیده گی جهت رفع مشکلات مدیریت عمومی جنگلات ولایات؛
6. حصول اطمینان از تهیه و تکمیل ارقام و معلومات از انواع جنگلات موجود در سطح محلی با ذکر نوع جنگل ، موقعیت جنگل (قریه ، ولسوالی و نقاط جی پی اس)
7. رهنمائی فنی و مسلکی کارمندان ولایتی در بخش تطبیق پلان های احیا و حفاظت جنگلات؛
8. تنظیم سفر های ولایتی غرض نظارت از تطبیق پلان های احیا و حفاظت جنگلات؛
9. کنترل و نظارت از تطبیق فعالیت های روزمره؛
10. حصول اطمینان از جمع آوری معلومات از چگونگی پرداخت محصول از عواید جنگل طبیعی طبق قوانین و طرزالعمل های مربوطه؛
11. نظارت و هدایت در قسمت شناسائی و طرح شیوه های بدیل جهت جلوگیری از قطع جنگلات جلعوزه و پسته و سایر انواع و اخذ تدابیر برای حفاظت و توسعه آن؛
12. حصول اطمینان از تهیه لست عاملین قطع غیر قانونی جنگل و ذخیره گاه های غیر قانونی چوب جنگلات و گزارش فوری به ادارات ذیربط به منظور رسیدگی به واقیعات قطع جنگلات؛
13. ارائه کمک ها و رهنمائی های تکنیکی برای کارمندان در مرکز و ولایت جهت تطبیق پلان های مربوطه؛

#### 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. ارائه 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. ایجاد هماهنگی با ادارات ذیربط در تطبیق احکام قانون تنظیم امور جنگلات احکام و فرامین مقامات ذیصلاح در رابطه به تنظیم پایدار جنگلات.
2. ایجاد هماهنگی با ادارات ذیربط و مدیریت های جنگلات ولایات در حفاظت شول پسته و جلعوزه.

#### 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 رشته های ( جنگلات، زراعت، اقتصاد زراعتی و سایر رشته های مرتبط ) 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 زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری)

