

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	آمریت فارم های تحقیقات مالداري
بست:	3
وزارت یا اداره:	وزارت زراعت، آبیاری و مالداري
بخش مربوطه:	ریاست تحقیقات مالداري
موقعیت پست:	بادام باغ ناحیه هفتده هم
تعداد پست:	1
گزارشده به:	به رئیس تحقیقات مالداري
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (طبق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: هماهنگی، نظارت، کنترل و بررسی از امور فارم های تحقیقات مالداري، تغذیه، نسلگیری حیوانات فارمها، به منظور رفع نیازمندیهای متخصصین فارم و بلند بردن محصولات حیوانی و زراعتی فارم های تحقیقات مالداري؛

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف اساسی:

1. ترتیب پلان عملیاتی فارم های تحقیقات مالداري به منظور رشد و توسعه محصولات حیوانی و زراعتی فارم های تحقیقات مالداري؛
2. ایجاد هماهنگی بین فارمهای تحقیقات مالداري، مرغداری، ماهی و زنبورداری به منظور بهبود امور تحقیقاتی فارمهای متذکره؛
3. نظارت از فعالیت های فارم تحقیقاتی مالداري جهت حصول اطمینان برنامه های پلان شده؛
4. حصول اطمینان از تطبیق برنامه های تحقیقاتی مالداري استفاده موثر از وسایل و تجهیزات منابع دست داشته در فارم های مربوطه؛
5. ایجاد هماهنگی فعالیت های تحقیقاتی و تکثیری با آمریت های ذیربط تحقیقات مالداري جهت پیشبرد بهتر امور تحقیقاتی؛
6. ایجاد هماهنگی با نهاد های آکادمیک و سایر نهاد های تحقیقی جهت رشد و انکشاف فارم ها و استفاده از یافته های جدید تحقیقاتی؛
7. سعی در جلب کمک های مالی و فنی نهاد های ملی و بین المللی جهت تطبیق برنامه های انکشافی تحقیقاتی در هماهنگی با ریاست مربوطه؛
8. اكمال خوراکی های حیوانی و طیور، وسایل تجهیزات فارم ها، ادویه جات و واکسینهای مورد ضرورت فارمهای تحقیقات مالداري؛
9. پیگیری مداوم از صورت اجراءات و احصائیه دقیق مواشی، زنبور عسل و مرغهای فارمها به تفکیک نسل، نوع و جنس آنها؛
10. تهیه و ترتیب رهنمود های تکنیکی در عرصه مربوط جهت پیشبرد موثر امور تحقیقاتی فارم ها؛
11. ایجاد یک دیتابیس از تجارب های تحقیقاتی تمام فارم های ریاست تحقیقات مالداري؛

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ارائه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
3. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
4. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
6. اجرای سایر وظایف کهاز طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباطات و هماهنگی با آمرین آمریت های فارم های تحقیقاتی ریاست مربوطه جهت رفع مشکلات متخصصین و نیازمندیهای فارم؛
2. تامین ارتباطات با آمریت ارتقای ظرفیت ریاست منابع بشری جهت ارتقای ظرفیت کارمندان فارم های مالداري، زنبور داری، طیور و ماهی؛

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 (علوم مالداري و وترنری) 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 :**
 - قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری)
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه