

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مدیریت عمومی خدمات زراعت و مالداري ولسوالي ها	عنوان وظیفه:
4	پست:
وزارت زراعت، آبیاری و مالداري	وزارت یا اداره:
ریاست زراعت در 34 ولایت کشور	بخش مربوطه:
ولسوالیهای ولایات کشور	موقعیت پست:
34	تعداد پست:
رئیس زراعت و مالداري ولایات	گزارشده به:
کارکنان تحت اثر (طبق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیر از:
	کد:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت، کنترل و تطبیق برنامه های زراعتی و مالداري به منظور عرضه خدمات و حل مشکلات دهاقین در بخش های زراعت و مالداري در سطح ولسوالي های ولایت مربوطه؛

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف اساسی :

1. طرح و ترتیب پلان عملیاتی و تخنیکي برنامه های ترویجی ، مجادلوی ،کمپاین خزانی و بهاری و تطبیق واکسیناسیون حیوانات در سطح ولسوالي؛
2. تطبیق پلان ها و برنامه های ترویجی ، مجادلوی ،کمپاین خزانی و بهاری و تطبیق واکسیناسیون حیوانات در سطح ولسوالي؛
3. نظارت و کنترل دوامدار از اجرای فعالیت های یونت های ترویجی در سطح ولسوالي جهت ارائه خدمات ترویجی برای دهاقین و مالداران.
4. رهنمائی و ارائه مشوره های تخنیکي برای کارمندان تحت اثر در قسمت تطبیق واکسیناسیون حیوانات و تدایوی آنها در ولسوالي؛
5. جمع آوری معلومات در راستای فعالیت های صورت گرفته در بخش های ترویج زراعتی و مالداري در سطح ولسوالي به شعبات ذیربط؛
6. نظارت و کنترل از روند جمع آوری عشر و زکات در سطح ولسوالي مربوطه به منظور حصول اطمینان از اجراءات وظیفوی طبق طرزالعمل نافذه؛
7. حصول اطمینان از سروی،تشخیص و ارائه مشوره های تخنیکي در راستای کنترل افات و امراض نباتی به دهاقین در سطح ولسوالي؛
8. نظارت و مراقبت از پروسه جمع آوری معلومات احصایوی از ساحات تحت کشت نباتات و برداشت محصولات زراعتی و مالداري در سطح ولسوالي و درج آن در دیتابیس.
9. نظارت و کنترل از صورت مراقبت ازساحات جنگلات و علفچری به منظور جلوگیری از غضب و تخریب آن در سطح ولسوالي؛
10. مدیریت و نظارت از تدویر برنامه های ترویجی، مجادلوی وکمپاین خزانی و بهاری برای زارعین و دهاقین به منظور بلند بردن سطح آگاهی آنها؛
11. نظارت و کنترل از پروسه حل منازعات و تنظیم آب در مزرعه در سطح ولسوالي؛
12. نظارت از تطبیق برنامه های زراعتی و مالداري موسسات و دفاتر همکار در سطح ولسوالي؛
13. اخذ راپور ماهوار، ربع وار و سالانه از کارمندان تحت اثر به منظور تجزیه و تحلیل و ارسال آن به آمریت های امور زراعتی، صحت حیوانی و منابع طبیعی؛

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 آمریت تخنیکي ریاست زراعت و دیگر بخش های ذیربط جهت تطبیق پلان و پروگرام های ترویجی ، مجادلوی ،کمپاین خزانی و بهاری و تطبیق واکسین حیوانات در سطح ولسوالي ولایت مربوطه؛
2. تامین ارتباط و هماهنگی با دفاتر و موسسات همکار با بخش زراعت در راستای رشد و انکشاف زراعت و مالداري در سطح ولسوالي؛

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(زراعت، مالداري، اقتصاد زراعتی، جنگلات و پلاننگزاري 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 :**
 - 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

