

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:	رئیس مالی و حسابی
بست:	۲
وزارت یا اداره:	معدن و پترولیم
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	معینیت مالی واداری
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	معین مالی واداری
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۳۲-۹۰-۰۶-۰۰۱
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸-۲-۱۷



هدف وظیفه: طرح و تنظیم فعالیت های مالی و حسابی وزارت (محاسبه نقدی، بودجه عادی و انکشافی، حواله جات و جمع آوری عواید) در مرکز و ولایات

### صلاحیت و مسؤولیت های وظیفوی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت/اداره؛
۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۶. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشایپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۷. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛
۸. کنترول از اجرای تخصیصات بودجه منظورشده ، تقسیمات وارسال ان بمرکزو ولایات جهت استفاده در طول سال.
۹. کنترول از جمع اوری عواید از تمام منابع عایداتی وزارت در مرکزو ولایات کشور و انتقال ان به حساب واردات دولت.
۱۰. کنترول از صورت اجرای تادیات حواله های معاملات و مصارفات اشخاص ، معتمدین نقدی، قراردادی های ومصرف قطعی نظریه ضرورت هر اداره .
۱۱. کنترول از اجرای حواله های بودجه انکشافی به اشخاص و کمپنی های خارجی که قرارداد صورت میگیرد.
۱۲. کنترول از تصفیه باقیداری حسابات معتمدین نقدی، اشخاص انفرادی و تصدی های مربوط وزارت در مرکزو ولایات کشور.
۱۳. کنترول از ترتیب وارایه راپورتیلنس مصارفاتی و عایداتی طور ماهوار، ربuar و سالانه به مراجع ذیربخط و مقامات ذیصلاح.
۱۴. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها .
۱۵. ارائه مشوره در غنا مندی اهداف و پروگرام های وزارت معدن .
۱۶. سهمگیری در ترتیب بودجه به اساس برنامه نظر به نیاز مندی های وزارت طبق پلان استراتیژیک .
۱۷. تأمین ارتباط و هماهنگی بین ریاست های وزارت معدن به منظور ترتیب بودجه به اساس برنامه .
۱۸. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندها ضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

۱۹. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود.

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

بن لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق، ادبیات، اداره تجارت، انژنیری معدن و پترولیم، مدیریت عمومی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور پلانگذاری و یا گزارش دهی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفه این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتور؛
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

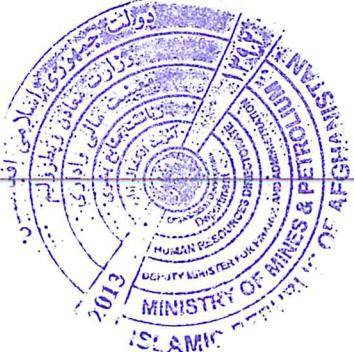


## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:	رئیس منابع بشری
بست:	۲
وزارت یا اداره:	معدن و پترولیم
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	معین مالی واداری
تعداد پست:	۱
گزارش گیر از:	معین مالی واداری
کود بست:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
تاریخ بازنگری:	۳۲-۹۰-۷۰۰۱
	۱۳۹۸-۲-۱۷



هدف وظیفه: پلانگذاری، تنظیم و هماهنگی در تطبیق موثر ستراتیژی مدیریت منابع بشری مبنی بر اصل شایستگی در مورد فرآهم آوری، نگهداری، انکشاف و انصال و ارتباط مامورین و سایر وظایف مربوط منابع بشری در مطابقت با قانون کارکنان خدمات ملکی، مقررات و سایر اسناد تقنیونی مربوط

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت اداره؛
۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوي به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۶. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۷. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛
۸. اتخاذ تصمیم در مورد ستراتیژی مناسب در رابطه به حل مسایل و مشکلات مربوط به وظایف و مسئولیت های منابع بشری.
۹. هدایت و رهنمایی جهت ترتیب پلان ستراتیژیک بخش منابع بشری و مقتضیات بودجوي سالانه و ارایه آن به معین مالی واداری برای اجرات بعدی.
۱۰. تأمین ارتباط با کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی، وزارت مالیه، وزارت کار و امور اجتماعی و سایر ادارات پیرامون پالیسی های منابع بشری و رهنمود های مربوطه.
۱۱. مطالعه، تحلیل و منظوری پلان های کاری ترتیب شده بخش های منابع بشری جهت اجرات آن ها در تحقق اهداف کاری اداره مربوطه..
۱۲. نظارت از تطبیق درست و بموقع پروسه استخدام مطابق به قانون کارکنان خدمات ملکی وسایر مقرره ها و طرز العمل ها موجود به منظور رعایت اصل شایستگی و شفافیت.
۱۳. اتخاذ تصامیم مؤثر دررفع نگرانی های مربوط منابع بشری در سطح ادارات مرکزی و ولایتی به منظور جلوگیری از سکته در اجرای برنامه های کاری وزارت.
۱۴. راه اندازی مجالس هفته وار کمیته رهبری و مجالس ماهوار مامورین غرض اطمینان از پیشرفت امور، رعایت پاسخگویی مناسب و رسیدگی به مسایل و مشکلات اداره مربوطه.
۱۵. طرح رهنمود ها برای ترتیب و تطبیق پالیسی های منابع بشری وزارت در سطح مرکز و ولایات.
۱۶. هدایت در اجرای امور وابسته به مسائل عزل و نصب، ترقیع، تقاعد، انفکاک و استفعا بادر نظر داشت پالیسی های موجود درزمنه.
۱۷. کنترول از اجرآت دقیق در مورد اعلان بست ها، شارت لست انتخاب بهترین ها جهت استخدام در بست اعلان شده بعد از مصاحبه رقابتی.

۱۸. حمایت و اکشاف ظرفیت کارکنان ریاست منابع بشری و هماهنگ ساختن کار آنها بمنظور اجرآت مؤثر و مفید جهت نیل به اهداف ریاست منابع بشری
۱۹. نظارت و کنترول از تطبیق پلان های طرح شده آمریت های مربوطه و ارایه مشوره های مفید و مشمر برای تطبیق امور به کارکنان مربوطه.
۲۰. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۲۱. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود.

#### شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: . لیسانس رشته اداره (منجمنت) اداره تجارت ، اداره عامه ، مالی و اداری ، امورمالی و بانکی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه ویا تخصصی امور .. ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسؤولیت های وظیفوی این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو ویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



## لایحه وظایف

عنوان وظیفه : رئیس تدارکات

وزارت : معادن و پترولیم

موقعیت : کابل

بخش : معینیت مالی و اداری

بست : (۲)

گزارشدهی به : معین مالی و اداری

گزارشگیری از : کارکنان تحت اثر

کود

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و کنترول از تمام امور تدارکات اداره مربوطه؛ تامین هماهنگی فعالیت های تدارکاتی، تطبیق قانون تدارکات و اسناد تقاضی مربوطه.

### مسئلیت های وظیفوی:

۱. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه ریاست مربوطه در مطابقت با پلان و اهداف اداره.
۲. مدیریت، طرح، ترتیب و تایید پلان تدارکاتی، ارسال بموضع آن به اداره تدارکات ملی و حصول اطمینان از تطبیق بموضع و درست آن.
۳. مدیریت و نظارت از سیستم انتقال معلومات قراردادها به سیستم الکترونیکی (آنلاین) اداره تدارکات ملی و دیتابیس داخلی.
۴. پیشبرد اجرایی در مطابقت با قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات و کنترول از پلان های تجدید شده اداره و ارسال به موقع آن به اداره تدارکات ملی و سایر ادارات ذیرپوش.
۵. نظارت از طرح، ترتیب و تایید اسناد داومطلبی، شرط‌نامه ها، اسناد ارزیابی قبلی اهلیت، اسناد درخواست نرخ گیری، نعلانات تدارکاتی، درخواست برای ارائه پیشنهادات و سایر اسناد معیاری تدارکات جهت طی مراحل درست و اصولی بروشهای تدارکاتی مربوطه.
۶. نظارت و پیشنهاد ثبت معتبرهای اهلیت و شرایط اهلیت و شایستگی داومطلبان در اسناد معیاری تدارکات.
۷. مدیریت و نظارت طی مراحل درست و اصولی بروشهای تدارکات طبق قانون تدارکات، طرز العمل ها، متعددالحال ها و سایر اسناد معیاری تدارکات.
۸. پیشنهاد تعیین هیئت های آفرگشایی و ارزیابی خردواری و سایر هیئت ها پروسه تدارکاتی.
۹. نظارت بر پروسه آفرگشایی و ارزیابی آفرها و حصول اطمینان از صحت و درستی آن.
۱۰. نظارت از پروسه نرخگیری پرچون و کنترول دقیق آن با اجتناس از لحاظ کیفیت با درنظرداشت بالی های دولت.
۱۱. نظارت از ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد، تطبیق، اكمال و اجرای به موقع آن.
۱۲. ارائه مشوره های تدارکاتی طبق قانون و مقررات تدارکاتی به مقامات، رؤسا و سایر کارمندان ریاست و اداره مربوطه.
۱۳. نظارت از پروسه های اسناد فورم های معیاری تدارکات به خصوص پیشنهاد اعطای قرارداد و نظارت بر وسیله اعطای قرارداد.

۱۴. ثبیت تخلفات تدارکاتی داوطلبان و قراردادیان و ارسال پیشنهاد محرومیت شرکت های متخلف به اداره تدارکات ملی طبق قانون تدارکات و طرز العمل مربوطه.

۱۵. طی مراحل اسناد اعطای قرارداد به داوطلب برنده و فرآم آوری تسهیلات در پروسه اعطای قرارداد.

۱۶. مدیریت، ترتیب و تنظیم اسناد قرارداد در مطابقت به قانون و اسناد معیاری تدارکات.

۱۷. مدیریت و رهبری کارمندان تحت اثر، ارتقای ظرفیت کارمندان جهت موثریت و مشیریت کاری و اجرای بهتر امور کاری و حل مشکلات کارمندان و تامین همراهی در اجرای وظایف کارمندان.

۱۸. ارزیابی اجرات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی.

۱۹. ارائه گزارش به موقع از کارکردهای بخش های تدارکات به آمر ذیصلاح.

۲۰. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سیرده میشود.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حداقل برای این بست، در ماده(۷)،(۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

#### ۱. درجه تحصیل :

- حداقل لیسانس در رشته های اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت مالی، اقتصاد با مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک و مدیریت عمومی . به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

#### ۲. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه):

- حداقل سه سال تجربه کاری مرتبط.

#### ۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره):

- توانایی مدیریت امور تدارکاتی ، رهبری، ارتباطات و مفاهیم را داشته باشد.
- بلدیت کامل به یکی زبان های رسمی (دری و پشتون) و آشنایی با زبان انگلیسی
- مهارت با پروگرام های کمپیوเตور (ورد، اکسل، پاورپاینٹ و اکسس)

شماره اعلان پست:

رئیس اداری و خدمات

•

معادن و پترولیم

کابل

معیینت مالی و اداری

معین مالی واداری

۱۰۷

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

## بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:

.....

**هدف وظیفه:** سهمگیری در طرح ، ترتیب و تنظیم پلان وزارت ، تامین ارتباطات سریع وسالم ، تطبیق قوانین اداری، صرفه جویی در مصارف. اداره و راهبری وکنترول عرصه خدماتی.

## صلاحیت و مسؤولیت های وظیفوی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت اداره؛

۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوي به اساس پلان کاري سالانه رياست مربوطه؛

۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتژی صلح و اكتشاف ملي افغانستان و استراتژي ملي مبارزه عليه فساد اداری در ساحة کاري مربوطه؛

۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛

۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراءات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاري مربوطه؛

۶. انتقال مهارت های مسلکی به شيوه تدوير وركشاب ها، سيمينارها و آموزش های جريان کار به کارکنان تحت اثر؛

۷. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالادردن ارتقای ظرفیت؛

۸. مدیریت از کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از رشد استخدام واموزش انها.

۹. تنظیم امور عرصه های اداری، خدماتی در جهت ایجاد بهبودی امور مربوط.

۱۰. تامین روابط کاری با واحد های دومی اداری (ولايات)،جهت انسجام بهتر امور.

۱۱. ارزیابی نیازمندی های مهارتی کارمندان وایجاد هماهنگی با ریاست منابع بشری.

۱۲. ارایه خدمات و تسهیلات موثر و به موقع اجرایی واداری به تمام ادارات مرکزی وولایتی.

۱۳. نظارت و کنترول از تمام پروژه های ساختمانی و ترمیماتی در منظور حصول اطمینان در مطابقت آن باپلان مطروحه.

۱۴. ارائه پیشنهادات جهت ترمیم دوباره دفاتر و ساختمان های مرکزی وزارت و ریاست های ولایتی.

۱۵. کنترول و نظارت از تمام امور مربوط حفظ و مراقبت و عرضه خدمات ترانسپورتی در وزارت به منظور اجرای امور خدماتی در وزارت.

۱۶. کنترول و نظارت از امور مربوط به جایداد های غیر منقول وزارت درمرکز ودر ولايات جهت استفاده معقول مطابق به مقررات وقوانيں.

۱۷. تامین ارتباط با ادارات تحت اثر به منظور اجرای مؤثر و درست امور مربوط.

۱۸. تشخیص و پیشنبینی نیازهای بودجوي اداره مربوطه به اساس پلان کاري سالانه اداره .

۱۹. حصول اطمینان از ارائه خدمات موثر، به موقع اداری توسط تمام بخش های تحت اثر

۲۰. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

۲۱. اجرای سایر وظایف که ازطرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین ، مقررات ،اهداف و پالیسی وزارت سپرده میشود

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: لسانس رشته منجمنت، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت مالی و حسابی، مدیر عمومی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور مالی و یا عایداتی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بیمه) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا؛
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یادربی) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.





شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:	رئیس تکنالوژی معلوماتی
بست:	۲
وزارت یا اداره:	معدن و پترولیم
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	معینت مالی واداری
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	معین مالی واداری
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۳۲-۹۰-۰۱۰۰۱
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸-۲-۱۷

**هدف وظیفه:** نظارت و کنترول اجراءات بخش های مربوط ، جهت عرضه خدمات بهتر تکنالوژی معلوماتی در ادارات مرکزی و ولایتی وزارت

#### صلاحیت و مسولیت های وظیفوی :

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت/اداره؛
۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوي به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۴. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظر داشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۵. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراءات اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۶. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۷. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛
۸. طرح رهنمود ها و انکشاف طرز العمل ها جهت عرضه خدمات بهتر تکنالوژی معلوماتی .
۹. ایجاد هماهنگی میان بخش های ریاست تکنالوژی معلوماتی غرض پیشبرد امور عرضه خدمات بهتر .
۱۰. طرح پیشینی بودجه سالانه پیرامون تجهیز بهتر تکنالوژی معلوماتی وایجاد سهولت کاری بین شعبات ذیربسط وزارت .
۱۱. بررسی نیازمندی های شعبات پیرامون تجهیز هرچه بهتر سیستم تکنالوژی معلوماتی جهت ایجاد سهولت کاری بین شعبات ذیربسط وزارت .
۱۲. حصول اطمینان از توزیع رنگ های پرنتر، ماشین های فتوکپی به اساس نورم تعیین شده .
۱۳. کنترول و بررسی ازدیزاین وایجاد شبکه داخلی و مستقل(Local Area Network) آمریت تکنالوژی معلوماتی وزارت.
۱۴. کنترول و نظارت از سرور مرکزی وزارت جهت جلوگیری از سوء استفاده ها و اتخاذ تدبیر لازم به آن .
۱۵. نظارت و کنترول از ایجاد(Dynamic host Control Protocol) DHCP و(Domain Name Service) DNS،Domain در سرور دیتابیس مرکزی بمنظور جلوگیری از سکگتی اجراءات .
۱۶. نظارت و حصول اطمینان از نصب سیستم update، client server، انتی وایروس جهت مصنوع نگهداشتن operating system .
۱۷. حصول اطمینان از فعال بودن سخت افزار، نرم افزار، شبکه اینترنت و ویب سایت های مربوط وزارت .
۱۸. تامین ارتبات با وزارت مخابرات به منظور ایجاد هماهنگی در بخش های اینترنت، تیلفون .

- ۱۹- مدیریت از کارکنان تحت اترجهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها .
- ۲۰- ارائه گزارش ماهوار، ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
- ۲۱- اجرای سایروظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات واهداف وزارت سپرده میشود

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.
- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: رشته تکنالوژی معلوماتی و علوم کمپیوتر نتورکنک و سایر رشته های مرتبط تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
  - ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور .. و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا؛
  - ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
  - ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	۱	معینیت مالی و اداری
عنوان وظیفه:	۲	کابل
بست:	۳	معادن و پترولیم
وزارت یا اداره:	۴	رئیس تنظیم عواید
موقعیت پست:	۵	
بخش مربوطه:	۶	
تعداد پست:	۷	
گزارشده به:	۸	
گزارش گیر از:	۹	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۱۰	۳۲-۹۰-۱۱-۰۰۱
تاریخ بازنگری:	۱۱	۱۳۹۸/۰۲/۱۷



هدف وظیفه: نظارت، مدیریت و کنترول از جماعتیار عواید (حق الامتیاز، حق الاجاره سطح زمین، حق الاجاره جایدادها، اخذ تامینات، پول شرطname، و جریمه های تاخیر)، تهیه راپورها، تحلیل عواید، پیشگیری عواید، قطعیه عواید، تصنیف عواید و تطبیقات عوایدی بمنظور شفافیت در حصول عواید.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ربوعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت؛
۲. نظارت از ارائه معلومات قابل اطمینان و دقیق در مورد عواید (حق الامتیاز، حق الاجاره سطح زمین، حق الاجاره جایدادها، اخذ تامینات (پول شرطname و جریمه تاخیر) از کمپنی های قرار داد کننده معدنکاری به مراجع مربوط طبق هدایت.
۳. کنترول و نظارت از جمع اوری عواید (حق الامتیاز و حق الاجاره سطح زمین) امور معدنکاری و حصول اطمینان از تادیات عواید توسط کمپنی های قرارداد کننده امور معدنکاری (منارا ها و هایدروکاربن) طبق قرارداد عقد شده.
۴. کنترول و نظارت از جمع اوری معلومات در مورد قرارداد های عقد شده به مقیاس (متوسط و بزرگ) با کمپنی های عقد کننده جهت جمع اوری عواید امور معدنکاری از کمپنی های قرارداد کننده.
۵. تأمین ارتباط کاری نزدیک با سایر بخش های وزارت جهت ایجاد هماهنگی در امور مربوط.
۶. حصول اطمینان از تطبیق پلان طرح شده ریاست جهت تنظیم عواید.
۷. هماهنگی نزدیک با ریاست مالی و حسابی در مورد اجرای به موقع اسناد اعادیاتی مطابق مواد قرارداد (حق الامتیاز و حق الاجاره سطح زمین) و تادیات کمپنی های که در امور معدنکاری عقد قرارداد نموده اند.
۸. کنترول و نظارت از رهنمائی کارمندان در خصوص جمع اوری عواید معادن (حق الامتیاز، حق الاجاره سطح زمین، حق لاجاره جایدادها، اخذ تامینات (پول شرطname) و جریمه تاخیر) بمنظور اجرای طبق مواد قرارداد ها.
۹. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست اداره مربوطه؛
۱۰. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۱. رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظرداشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛
۱۲. رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجرای اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرره طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛
۱۳. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشایپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۴. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش مؤثثیت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتقای خوبی؛
۱۵. ارائه گزارش ربوعار، سالانه و عددالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۶. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اقتصاد، اداره تجارت، مدیریت مالی و حسابی، مدیریت عمومی و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور مالی و یا عایداتی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حداقل سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا؛
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

