

عنوان وظیفه:	رئیس معلومات جیولوژیکی
بست:	۲
وزارت یا اداره:	معدن و پترولیم
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	معین سروی جیولوژی
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	معین سروی جیولوژی
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کود بست:	۳۲-۹۰-۴۰۰۱
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸-۲-۱۷



**هدف وظیفه:** مدیریت و رهبری از بخش مربوطه درجهت تحقق پلان استراتیزیک و جمع بندی ارقام و اطلاعات جیولوژیکی به منظور اگاهی و تشویق سرمایه گذاری سکتور خصوصی و متشبّسین کشور.

#### صلاحیت و مسویت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیزیک وزارت اداره;
۲. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتیزی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیزی 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. کنترول از چگونگی تطبیق مرحله وار اهداف و پلان سترة تیزیک غرض نظارت از جریان تربیتی های فنی و مسلکی کارکنان تحت اثر و منابع ما لی بمنظور اجرای درست و به موقع فعالیت ها و صرفه جوئی در منابع ما لی
۸. تنظیم تمام معلومات و اطلاعات جیولوژیکی در سروی جیولوژی افغانستان به منظور نشر و اگاهی دهی
۹. نظارت از انکشاف و نگهداشت سیستم معلومات جغرافیائی یا GIS غرض حفظ و غنی سازی بانک معلومات تی
۱۰. اگاهی دهی و ارایه معلومات به اعضای عالیرتبه دولت و سکتور خصوصی در مورد اهمیت جیولوژیکی افغانستان جهت اخذ تدبیر و تشویق متشبّسین خصوصی حصول اطمینان از رعایت تمام مقررات و طرز العمل ها در بخش ما لی ، اداری ، منابع بشری در ریاست مربوطه
۱۱. تنظیم نحوه ارتباط با آن عدد نهاد های دولتی، غیردولتی و شرکت های مصروف کار جیولوژی در کشور غرض حصول دیتا ها و معلومات جیولوژیکی
۱۲. مدیریت رهبری کارکنان ریاست مربوطه در امر اجرای تحقق پلان های کاری بخش مربوطه
۱۳. حصول اطمینان از اینکه این ریاست تمام نیازمندیهای گزارشات مالی، اداری و منابع بشری سروی جیولوژی افغانستان و وزارت معادن را رعایت و برآورده مینماید
۱۴. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتفاقی ظرفیت؛
۱۵. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالابردن ارتفاقی ظرفیت؛
۱۶. اجرای گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندها ضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۷. 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، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: استخراج معدن، اکتشاف معدن، کارتوگرافی، جیولوژی و معدن، انженیری معدن و پترولیم 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 جیولوژی معدن و یا سروی معدن و یا کادستر و یا سایر موارد مندرج اهداف) و مسولیت های وظیفوی این بست) حداقل چهار سال برای لیسانس، سه سال برای ماستر و دو 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:	۲	رئیس اکتشاف منرالها
عنوان وظیفه:		معدن و پترولیم
بست:		کابل
وزارت یا اداره:		معینیت سروی جیولوژی
موقعیت پست:		
بخش مربوطه:		
تعداد پست:	۱	
گزارشده به:		معین سروی جیولوژی
گزارش گیر از:		کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۳۲-۹۰-۳۷-۰۰۱	
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۰۲/۱۷	

هدف وظیفه: نظمیم و تطبیق برنامه های ریاست سروی معدن جهت نیل به اهداف استراتیژیک معینیت سروی جیولوژی.

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.
۲. رهبری و تدبیر پلان استراتیژیک سالانه ریاست به همکاری آمرین ریاست و رهنمود معینیت عمومی جیولوژی.
۳. تنظیم چگونگی اجرای وظایف و مسئولیتهای ریاست و تنظیم آنها در برنامه های کاری، پروژه ها و فعالیتهای های اداره.
۴. پاسخ گویی در برابر اجرای تمام امور علمی جیولوژی غیر از هایدروکاربن ها.
۵. نظارت از پروژه های اکتشاف منرالها در قسمت منرالهای پولی میتالیک، منرالهای صنعتی و ذغال سنگ.
۶. نظارت از سروی ها بمنظور همکاری در شناسائی خطرات زمین (Geohazard) و آبهای زیر زمین.
۷. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجویی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۸. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و اکتشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۹. 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؛
۱۰. 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؛
۱۱. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشایپ ها، سیمینارها و آموزش های چریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۲. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالا بردن ارتقای ظرفیت؛
۱۳. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۴. 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 بادر نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- ۱- داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: جیولوژی و معدن، استخراج معدن، انجنیری معدن و پترولیم، سروی جیولوژی، اکتشاف معدن 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 اکتشاف معدن و یا سروی معدن و یا انکشاف امور معدنکاری و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی 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 پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

ریاست سروی و نقشه برداری

۲

عنوان وظیفه:

معدن و پترولیم  
کابل.

بست:

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

معینیت سروی

۱

بخش مربوطه:

تعداد پست:

معین سروی جیولوژی

کارکنان تحت اثر (مطلوب ساختار تشکیلاتی)

۰۰۱-۴۰-۹۰-۳۲

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

۱۳۹۸/۰۲/۱۷

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: رهبری و مدیریت امور سروی و نقشه برداری توپوگرافی به منظور تحقق اهداف اداره مربوطه.

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ربوعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت؛
۲. حصول اطمینان از اجرای به موقع پلان مطرووحه در امور نقشه برداری سروی توپوگرافی جهت تحقق اهداف استراتیزی ریاست.
۳. رهبری امور سروی های توپوگرافی به منظور تحقق سروی ها در امور ثبتیت، شناخت و کسب معلومات توپوگرافی.
۴. نظارت و هماهنگ ساختن امور آمریت نقشه برداری مطابق به پلان بمنظور تحقق اهداف کاری اداره.
۵. رهبری کارکنان مسلکی، تحقیکی بخش مربوط در امر تحقق اهداف اداره.
۶. تدوین و تسویه نقشه های جیولوژی به مقیاس های مختلف جهت کار برد و استفاده روزمره اداره مربوطه.
۷. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه.
۸. تحقق اهداف و برنامه های استراتیزی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه.
۹. 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.
۱۰. 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.
۱۱. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
۱۲. ارزیابی از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیاز های آموزشی و بالادردن ارتقای ظرفیت.
۱۳. ارائه گزارش ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
۱۴. اجرای سوابق طبقه بندی 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:

نحو اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: اکتشاف معدن، جیولوژی و معدن، سروی جیولوژی، استخراج معدن، جیولوژی

تفصیلی، انجینیری معدن و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده می شود.

۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه و یا تخصصی امور اکتشاف معدن و یا سروی معدن و یا سروی و نقشه برداری و یا 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 کشور (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:

بست:

وزارت یا اداره:

موقعیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:



**هدف وظیفه:** مدیریت از چونگی تحلیل و تجربه و کیفیت منرالهای که ذرعه لبراتوارهای سروی جیولوژی تشخیص میگردد.

### صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:

۱. تهییه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت/اداره;
۲. نظارت و هماهنگ ساختن امور ریاست مطابق به پلان سترانیزیک معینیت سروی جیولوژی و تأمین رهبری تحقیکی و فردی.
۳. ارائه معلومات قابل اطمینان، مسلکی و موقع به رئیس عمومی سروی جیولوژی در رابطه به تشخیص، تحلیل و تجزیه مواد جیولوژیکی.
۴. نظارت از تهییه یکتعدد نمونه ها و خدمات تحلیلی جیوشیمی و منرالوجی غرض حصول اطمینان.
۵. مسئول عمومی در قسمت کنترول کیفی و حصول اطمینان از کیفیت آمده سازی تمام نمونه ها و امور تحلیلی که توسط لبراتوارهای سروی جیولوژی افغانستان اجرا میگردد.
۶. نظارت از حفظ و نگهداری و انکشاف لبراتوارهای و تامین صحت و مصونیت کارمندان و کارکنان ریاست مربوطه.
۷. نظارت و کنترول از حفظ سیستم ، تنظیم کمپیوتروی معلومات لبراتواری (LIMS) بمنظور راجستر و پیگیری امور لبراتواری منزال ها.
۸. رهنمانی تمام کارکنان بخش مربوطه در اجرای مؤثر، علمی و دقیق فعالیت های تجزیه و تحلیل در لبراتوارهای مربوطه شان جهت حصول نتایج عالی.
۹. مدیریت از کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
۱۰. مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه..
۱۱. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوى به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۱۲. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛
۱۳. 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؛
۱۴. 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؛
۱۵. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشان، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۱۶. ارزیابی از اجرآت کارکنان تحت اثر به منظور ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد، افزایش موثریت و بازدهی کار، تعیین نیازهای آموزشی و بالابردن ارتقای ظرفیت؛
۱۷. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری

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: استخراج معدن، اکتشاف معدن، کارتوگرافی، جیولوژی و معدن، انجینیری معدن و پترولیم 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 جیولوژی معدن و یا سروی معدن و یا کادستر و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسؤولیت های وظیفوی این بست) حداقل چهار سال برای لیسانس، سه سال برای ماستر و دو 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 کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

موقوعیت پست:

بخش مربوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود بست:

تاریخ بازنگری:

رئیس جیولوژی محیط زیستی

۲

معدن و پترولیم

کابل

معینیت سروی جیولوژی

۱

معینیت سروی جیولوژی

کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)

۳۲-۹۰-۳۹-۰۰۱

۱۷-۲-۱۳۹۸



**هدف وظیفه:** رهبری علمی و تحقیکی ریاست محیط زیست و چیجانجینری در مطالعات خطرات زمین و آب های زیر زمینی به منظور حفظ مصنوعی  
**محیط زیست**

#### صلاحیت و مسئولیت 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 بودجوی به اساس پلان کاری سالانه ریاست مربوطه؛
۳. تحقق اهداف و برنامه های استراتیژی صلح و اکشاف 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 ورکشاپ 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. مدیریت و رهبری تحقیکی بخش های تحت اثر ریاست جیولوژی محیطی و هماهنگ ساختن فعالیت های آن با پلان استراتیژیک معینیت سروی جیولوژی
۹. نظارت از اجرات و چگونگی تطبیق پلان جیولوژی محیطی ریاست مربوطه به منظور حصول اطمینان از تطبیق اهداف.
۱۰. تأمین هماهنگی ریاست محیط زیست با آمریت مترالپا در قسمت اجرای سروی های جیولوژی، جیوفزیک و جیوشیمی بهمنظور همکاری در شناسائی و نقشه برداری خطرات زمین (Geohazards) و آبهای زیر زمینی .
۱۱. رهبری علمی و تحقیکی ریاست محیط زیست به منظور اجرای موثر وظایف محو له در امور جیولوژی محیطی
۱۲. حصول اطمینان از رعایت تمام اصول و مقررات مالی ، اداری و منابع بشری ریاست عمومی سروی جیولوژی
۱۳. تأمین ارتباط با سایر دیپارتمان های معینیت سروی جیولوژی، وزارت معدن و سایر ادارات و موسسات داخلی و خارجی طبق هدایت مقام معینیت سروی جیولوژی درجهت تحقیق و تطبیق پروگرام ها طبق لایحه مربوطه.
۱۴. تشخیص حجم و ارزش خدمات در تطبیق پروگرام ها طبق لایحه مربوطه.
۱۵. مدیریت از کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استفاده امن رشد و آموزش انها.
۱۶. مراقبت از تطبیق اهداف و پروگرام های تشخیص و پیشنهاد نیازهای بودجوی به اساس پلان کاری سالانه اداره مربوطه
۱۷. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۸. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سیرده 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: استخراج معدن، اکتشاف معدن، کارتوگرافی، جیولوژی و معدن، و سایر رشته های مرتبط و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛
- ۲- داشتن تجربه کاری مرتبط (مدیریتی مشابه وبا تخصصی امور جیولوژی معدن وبا سروی معدن وبا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های وظیفوی این بست) حداقل چهار سال برای لیسانس، سه سال برای ماستر و دو سال برای دوکتور؛
- 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.

