

شماره اعلان بست:	کارشناس ارزیابی پروژه ها و فعالیت های صنعتی و صنفی
عنوان وظیفه:	(۴)
بست:	اداره عمومی حفاظت محیط زیست
وزارت یا اداره:	ریاست ارزیابی و انکشاف پایدار
بخش:	مرکز
موقعیت بست:	(۱) بست
تعداد بست:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	60-90-15-012
کد بست:	1404/4/4
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: پیگیری از اتخاذ تدابیر بمنظور کاهش آلودگی های محیط زیستی و ارزیابی از فابریکات صنعتی و فعالیت های صنفی

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی :

- ارزیابی فابریکات صنعتی تولیدی و فعالیت های صنفی به منظور جلوگیری از آلودگی های محیط زیستی .
- تهیه رهنمود های محیط زیستی برای سکتور های مختلف تولیدات صنعتی و صنفی .
- توحید و جمع آوری معیار های ملی و بین المللی به منظور معیاری سازی تولیدات صنعتی و فعالیت های صنفی.
- پیگیری از چگونگی تطبیق مقررات محیط زیستی در صنایع تولیدی.
- بررسی اسناد فابریکات صنعتی و فعالیت های صنفی جهت کاهش اثرات سوء محیط زیستی .
- مطالعه و تحلیل راپور های مقدماتی ارزیابی اثرات محیط زیستی و اجتماعی فابریکات صنعتی و فعالیت های صنفی.

وظایف مدیری

- ترتیب پلان کاری هفته وار ، ماهوار ، ربعوار و سالانه مطابق پلان آمریت جهت دست یابی به اهداف پیشبینی شده.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به آمر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که از جانب آمر مربوطه مطابق قانون، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی :

- حمایت و تشویق مالکین پروژه ها جهت رعایت مسایل محیط زیستی .
- هماهنگی میان اداره و پارک های صنعتی

شرایط استخدام :

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 ۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
 ۳. سویه تحصیلی :
- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس انجنیرمعدان، جیولوجی، صنایع کیمیاوی، محیط زیست، زراعت؛ و سایر رشته های مرتبط و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۴. تجربه کاری
- تجربه کاری حداقل یک سال.

۵. 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 وظیفه مربوطه .

مدیریت عمومی استخدام ولایتی	شماره اعلان بست:
(۴)	عنوان وظیفه:
اداره عمومی حفاظت محیط زیست	بست:
ریاست امور کارکنان	وزارت یا اداره:
مرکز	بخش:
(۱) بست	موقعیت بست:
مطابق ساختار تشکیلاتی	تعداد بست:
مطابق ساختار تشکیلاتی	گزارشده به:
60-90-10-007	گزارش گیر از:
1404/4/4	کد بست:
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: ترتیب، تنظیم و تکمیل سوابق و اسناد کارکنان ولایتی به منظور استخدام آنها در اداره مطابق به قانون و مقررات منظور شده.

وظایف ومسئولیت ها:

وظایف اساسی :

1. اخذ هدایت در قسمت طی مراحل اسناد قانونی کارکنان از آمر استخدام جهت تکمیل مراحل استخدام.
2. بدسترس قراردادن فورمه ها(فورم صحی، جنائی و فورم تثبیت فراغت) به جدیدالتقررها بمنظور اکمال دفتر سوانح.
3. ترتیب فورمه پ 2 (تقرر، تبدل و انفکاک کارکنان) جهت ارسال به مراجع مربوط.
4. ثبت مکاتیب ترفیعات رتبوی، علمی، تبدیلی و خدمتی به دفتر تعیینات ولایتی جهت تکمیل سوابق وظیفوی .
5. اجراءات اصولی درمورد مکاتیب، پیشنهادات و استعلام های تقرر، تبدل و انفکاک غرض اخذ منظوری.
6. وارده گرفتن و صادر نمودن مکاتیب به مراجع مربوطه و جایجا نمودن اسناد جهت نگهداری در فایل ها.
7. ثبت و بروز رسانی معلومات استخدام بایوگرافیک، انفکاک، استعفاء و سایر معلومات مرتبط، در مادیول استخدام سیستم اطلاعات مدیر امور کارکنان.

وظایف مدیری

8. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت جهت رسیدن به اهداف پیشبینی شده.
9. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به آمر استخدام.
10. اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمر مربوطه ، مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود .

وظایف هماهنگی :

11. هماهنگی حین ضرورت با بخش های کارمندان شعبات ریاست مربوط.

شرایط استخدام :

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی :

- داشتن سند تحصیلی حداقل فوق بکلوریا از مؤسسات نیمه عالی و یا معادل آن از مدرسه های دینی داخل یا خارج کشور که به تائید وزارت معارف ، اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی وسایر نهاد های تعلیمی و تحصیلی رسیده باشد.

تجربه کاری

- تجربه کاری حداقل یک سال.

مهارت هاری 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 وظیفه مربوطه .

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس ارزیابی خسارات تغییر اقلیم
بست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره عمومی حفاظت محیط زیست
موقعیت پست:	کابل - مرکز
بخش مربوطه:	ریاست تغییر اقلیم
تعداد پست:	(1) پست
گزارش شده به:	مطابق به ساختار تشکیل
گزارش گیر از:	از کارکنان تحت اثر مطابق به ساختار تشکیلاتی
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	1399/6/19

هدف وظیفه: ارزیابی اثرات اجتماعی، محیط زیستی و اقتصادی تغییر اقلیم، تهیه گزارش و ارائه مشوره های تخنیکي و پیشنهادات موثر جهت تطبیق رفع نواقص، طرح و برنامه ریزی جهت کاهش خطرات تغییر اقلیم.

وظایف تخصصی

- جمع آوری ارقام و معلومات از ارگان های ذیربط ملی و محلی در رابطه به ضایعات و خسارات ناشی از اثرات تغییر اقلیم
- جلب همکاری نهاد های دولتی، سکتور خصوصی و سایر موسسات غیر دولتی به منظور جمع آوری ارقام ضایعات و خسارات ناشی از اثرات تغییر اقلیم بالای سکتور های زراعت، آب، مالداري و انرژی.
- سروری به منظور تشخیص و شناسایی نقاط آسیب پذیر ناشی از اثرات تغییر اقلیم
- شناسای خسارات و ضایعات ناشی از اثر خشکسالی، سیلاب، طوفان، یخبندان و بارندگی
- مطالعه و سروری ساحات آسیب پذیر ناشی از اثرات تغییر اقلیم تهیه گراف ها و ارزیابی اقتصادی اثرات تغییر اقلیم
- تهیه پلان کاری کوتاه مدت، میان مدت و طویل المدت جهت ارزیابی اثرات اجتماعی، محیط زیستی و اقتصادی تغییر اقلیم
- شناسایی تکنالوژی های سازگار با تغییر اقلیم جهت کاهش و جلوگیری اثرات ناشی از تغییر اقلیم
- تحقیق، مطالعه و پیشکش نمودن راهبرد های سازگاری با تغییر اقلیم به منظور جلوگیری از خسارات ناشی از اثر تغییر اقلیم
- انجام سایر وظایف مسلکی که از طرف ریاست و مقامات مطابق قوانین ومقررات مرتبط به وظیفه سپرده میشود

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری هفته وار ماهوار ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان کاری آمریت سازگاری با تغییرات اقلیم جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده
- همکاری در عرضه خدمات موثر جهت تقویه اداره ملی حفاظت محیط زیست.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به آمر استخدام.
- اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمر مربوطه، مطابق قوانین، مقررات واهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با تطبیق کننده گان ملی، محلی و بین المللی جهت رفع مشکلات ضایعات و خسارات ناشی از اثرات تغییر اقلیم
- جلب همکاری نهاد های دولتی، سکتور خصوصی و سایر موسسات غیر دولتی به منظور جمع آوری ارقام ضایعات و خسارات ناشی از اثرات تغییر اقلیم بالای سکتور های زراعت، آب، مالداري و انرژی.
- تدویر جلسات با ارگان های ذیربط به منظور تشریک مساعی به حد اقل رساندن ضایعات و خسارات ناشی از اثرات تغییر اقلیم

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: محیط زیست، زراعت، تکنالوژی کیمیاوی، تکنالوژی مواد عضوی، انجنیری مواد غیر عضوی زمین شناسی و یا سایر رشته های مرتبط، از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده

میشود؛

تجربه کاری: مرتبط در یکی از بخش‌های (امور تغییرات اقلیم و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت‌های وظیفوی این بست) از موسسات ملی و بین‌المللی از داخل و یا خارج کشور؛

تجربه کاری :

داشتن یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

مهارت‌های لازم:

2. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی، و مهارت‌های کامپیوتر در برنامه‌های مرتبط به وظیفه؛

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:	مدیریت عمومی تنظیم سفرهای خارجی
بست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره عمومی حفاظت محیط زیست
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	ریاست هماهنگی و ارتباط خارجه
تعداد پست:	یک
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	کارمندان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	1399/6/12

هدف وظیفه: ارائه خدمات لازم جهت سفر مقامات اداره به خارج از کشور و مستفید شدن کارمندان از بورسها و اسکالرشپ ها .

وظایف تخصصی

- تطبیق پالیسی روابط خارجی مطابق به اوامر ریاست جهت برآورده شدن اهداف اداره در راستای تنظیم سفرها.
- حصول اطمینان از تهیه و تجدید پاسپورت و اخذ ویزه مقامات، اخذ و ارسال گزارشات سفرهای مقامات و کارمندان جهت اجراء به موقع.
- ترتیب مکاتیب به منظور معرفی کاندیدان بورس، مطالبه موافقه سفر، و ارسال مکاتیب رفت و برگشت مقامات و کارمندان باضمایم آن (حکم سفر، تکت رفت و برگشت و گزارش سفر) به ریاست منابع بشری و ریاست مالی و حسابداری جهت اجرای سفر خرج.
- تهیه و ترتیب پیشنهادات سفرهای خارجی مقامات اداره به ریاست جمهوری جهت منظوری و تعقیب آن.
- ترتیب تنظیم و طی مراحل مکاتیب و پیشنهادات مسافرت های رسمی مقامات عالی رتبه و سایر کارکنان اداره.
- طی مراحل اسناد مقامات عالی رتبه در وزارت خارجه و سفارت های کشورها مقیم در افغانستان جهت اشتراک در سیمینارها و نشست ها و دعوت های رسمی.
- معرفی کارکنان اداره بریاست ارتباط خارجه غرض سفر به کشور های خارجی.
- تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط و و اتخاذ تصمیم در امر تحقق آنها.
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف مدیریتی

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره .
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و ورکشاپ ها، سیمینارها و آموزش های جریان کار به کارکنان بخش تحت اثر،
- مدیریت، ارزیابی اجراء تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر،
- اریه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به منظور مطلع ساختن رهبری اداره .
- اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف آمر مربوطه، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود .

وظایف هماهنگی

- همکاری و هماهنگی با مدیریت عمومی روابط با سازمان های بین المللی و مدیریت عمومی روابط با سازمان های منطوقی به منظور اجرای بهتر امور ریاست هماهنگی و ارتباط خارجه.
- معرفی کارمندان منتخب شده به بورسیه ها و پروگرام های آموزشی به خارج کشور به در هماهنگی با ریاست منابع بشری.

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های (روابط بین المللی، حقوق، علوم سیاسی، پالیسی عامه، ارتباطات، اداره عامه، مطالعات توسعه، محیط زیست، مدیریت منابع بشری، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، شرعیات، اداره و مدیریت، جامعه شناسی، روان شناسی، ژونالیزم ادبیات فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، مردم شناسی حسابداری از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یاخارج کشور و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود،

تجربه کاری:

2. داشتن حد اقل یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی و یا خارج از کشور و کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه واجد این بست میباشد.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از لسان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی، و مهارتهای کامپیوتر در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

لایحه وظایف بستهای خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	(مدیریت عمومی تسهیل قراردادها و پلانگذاری)
بست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره عمومی حفاظت محیط زیست
موقعیت بست:	کابل مرکزی
بخش مربوطه:	معاونت مالی واداری (امريت تدارکات)
تعداد بست:	یک بست
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	کارمندان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کود بست:	60-90-07-003
تاریخ بازنگری:	1401/7/27

هدف وظیفه: مدیریت قراردادها در راستای جمع آوری معلومات قراردادها وپروسه عقد قرارداد ها ،طرح وترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه ، انکشاف دیتابیس و آرشیف وحمايت از روند طی مراحل عقد قرارداد ها با رعایت قوانین ،مقررات وطرزالعمل مربوطه .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. حصول اطمینان از موجودیت بودجه منابع مالی برای انواع تدارکات شامل پلان تدارتی غرض تسریع روند تدارکاتی اداره .
2. ایجاد وانکشاف میکانیزم موثردرجهت تحلیل وبررسی نیازمندیهای پیشبینی شده درپلان تدارکاتی بخش ها غرض توحید وترتیب پلان تدارکاتی اداره مربوطه .
3. مطالعه وبررسی گزارشات جمع آوری شده ازپروژه های ساختمانی واجناس ازعقد قرارداد الی دوره تسلیمی نهائی .
4. کنترل از پلان های تجدید شده اداره وارسال آن به اداره تدارکات ملی وسایر ادارات ذیربط .
5. نظارت دقیق وحصول اطمینان از دوره تسلیمی موقت ونهائی پروژه های ساختمانی از شرکت های متعهد .
6. نظارت وحصول اطمینان ازتائیدی وصدورتعديلات وتمديد معیاد پروژه های ساختمانی وخریداری .
7. حصول اطمینان از اجرای پرداخت پول شرکت ها به وقت وزمان آن ومدیریت ونظارت وتطبیق قرارداد ها از آغازالی ختم پروسه قرارداد ها .
8. اجرا وتطبیق تمام فورمه های معیاری تدارکات مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات .
9. مدیریت وبرنامه ریزی درراستای طرح وترتیب پلان تدارکاتی اداره به تفکیک اجناس ،خدمات (مشورتی وغیرمشورتی)آموساختمانی جهت دست یابی به اهداف مورد نظر اداره.
10. رهنمائی وارائیه مشوره های لازم برای کارکنان تحت اثربه منظور بهبود اجراءات وحل مشکلات کاری شان .
11. مدیریت تضمینات تدارکات درمطابقت به احکام قانون وطرزالعمل تدارکات .
12. مدیریت پرداخت ها به قراردادی طبق اسناد تقنینی مربوطه
13. مدیریت ونظارت از پروسه آفرکشائی وارزیابی و به اعلان سپردن تمام قرارداد های منظورشده از طرف آمرعطا.
14. برنامه ریزی جامع در راستای فراهم آوری تسهیلات در پروسه قرارداد اموتدارکات اداره بعد از عقد قرارداد با شرکت ها.
15. مدیریت ،نظارت وترتیب شرطنامه وارسال آن به داوطلبان واجد شرایط

وظایف مدیریتی:

16. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
17. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
18. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛
19. رایاه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
20. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

21. هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

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:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره و تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت مالی، اقتصاد، مدیریت محاسبه، حقوق، تدارکات، مدیریت عرضه خدمات، لوژستیک، مدیریت عمومی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

2. **تجربه کاری:** داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط بوظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور؛

3. **مهارت های لازم:**

الف. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با لسان انگلیسی؛

ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.