

## فلمبردار و عکاس

### معلومات کلی بست (بست: بست ۵)

عنوان وظیفه	فلمبردار و عکاس
بست	بست ۵
وزارت / اداره	اداره ملی حفاظت محیط زیست
بخش مربوطه	اداره ملی حفاظت محیط زیست / ریاست اطلاعات و آگاهی عامه / آمریت اطلاعات و نشرات
موقعیت بست	مرکز
گزارش شده به	آمر اطلاعات و نشرات
کد بست	008-06-90-60
تاریخ بازنگری	6/2/1400

#### هدف وظیفه

اخذ فلم و عکس از محافل، کنفرانس ها و سمینار ها جهت نشر در اخبار های تصویری و رسانه ها

#### وظایف اساسی

- اخذ فلم و عکس از مجالس ، ورکشاپ ها، کنفرانس های مطبوعاتی و دیگر محافل جهت چاپ در مجله ، ماهنامه ، بروشورها و نشر در رسانه های تصویری
- تهیه عکس های مناسب جهت تهیه مواد تبلیغاتی از قبیل پوسترها، بروشورها و کلیپ ها
- تنظیم آرشیف. عکس ها و فلم ها در کمپیوتر و البوم مربوطه جهت نگهداری و استفاده به موقع
- نگهداری از کمره ها و لوازم آن جهت آماده بودن در وقت ضرورت
- تهیه و ادیت فلم های اخذ شده جهت نشر
- عکاسی و فلمبرداری از مصاحبه ها، کنفرانس ها، پروتوکولهای مقام اداره به منظور انعکاس و نشرات از طریق وسایل ارتباط جمعی
- تصویر برداری فیلم های مستند، درامه ها، میزهای گرد، اسپات های تلویزیونی، امتحانات رقابتی، آفر گشائی بخش تدارکات و غیره
- ادیت و آرشیف نمودن تمام عکس ها و کست های ثبت شده با درج تاریخ و موضوع برنامه
- تهیه کلیپ های تبلیغاتی برای صفحات اجتماعی و کمپاین های اداره ملی حفاظت محیط زیست

## وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی

- کیچر نمودن، تصاویر و فلم های برنامه ها و همکاری مستقیمی با دیزاگرفیک و ویدئو ایدیتور
- سهمگیری در تولید برنامه های تلویزیونی، ساختار و محتوای برنامه های تلویزیونی اصلاحات و سایر موضوعات داخل استدیو
- هماهنگی با خبرنگار و در صورت ضرورت رفتن به ولایات جهت تهیه عکس ها و گلمپ های تصویری برای استفاده در ابزار های تبلیغاتی
- ارایه طرح و تهیه فلم های مستند و هنری از اضرار مواد مصرفی و سایر موارد تحقیقی برای حفاظت محیط زیست

## شرایط استخدام

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

## سویه تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های ( هنر های زیبا، ارتباطات، ژورنالیزم ) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و خارج کشور، به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود

## تجربه کاری

نیاز ندارد

## مهارتهای لازم

- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## موارد تشویقی

نوت: افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد می توانند برای احراز این بست درخواست دهند

=====

## کارشناس زباله های شهری

شماره اعلان بست	
عنوان وظیفه	کارشناس زباله های شهری
بست	بست ۴
وزارت / اداره	اداره ملی حفاظت محیط زیست
بخش مربوطه	اداره ملی حفاظت محیط زیست / معاونیت پالیسی و مسلکی / ریاست نظارت و تفتیش محیط زیستی / آمریت مواد کیمیایی و زباله ها
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	
گزارشده به	آمر مواد کیمیایی و زباله ها
گزارش گیر از	
کد بست	60-90-14-039
تاریخ بازنگری	1404/8/21
هدف وظیفه	تحلیل، کنترل و تشخیص ساحاتیکه از اثرکثافات جامد و مضره شهری متأثر میگردد
وظایف و مسنولیت ها	
وظایف اساسی	1.سروی محلات تولید کثافات جامد و مضره در همکاری با شرکاء استراتیژیک به منظور طرح پلان تدابیری جمع اوری و خنثی سازی ان. 2.پیشنهاد میکانیزم انتقال،دفن و یا خنثی سازی کثافات جامد و مضره در ساحات مشخص شده به منظور حفاظت از الودگی ها.



## کارشناس شبکه

### معلومات کلی بست (بست: بست ۴)

عنوان وظیفه	کارشناس شبکه
بست	بست ۴
وزارت / اداره	اداره ملی حفاظت محیط زیست
بخش مربوطه	اداره ملی حفاظت محیط زیست / معاونیت مالی و اداری / آمریت تکنالوژی و معلوماتی / مدیریت عمومی نرم افزار و سخت افزار
موقعیت بست	مرکز
گزارشده به	مدیر عمومی نرم افزار و سخت افزار
کد بست	003-12-90-60
تاریخ بازنگری	5/2/1400

#### هدف وظیفه

تنظیم امور مربوط به شبکه داخلی، Backup گرفتن، نگهداری شبکه، توسعه و حل مشکلات تخنیکی آن.

#### وظایف اساسی

1. حمایت، نگهداری و انکشاف شبکه های موجود و سرور های مربوطه آن.
2. برنامه ریزی مدیریت روتر ها که شامل پروتکل مسیر یابی و پیکربندی رابط ها می باشد.
3. تثبیت نیازمندی های سیستم شبکه داخلی و طرح راه حل های مناسب.
4. نصب و راه اندازی سرور ها، برنامه های مربوطه و ایدیت نمودن شبکه ها به شکل متداوم.
5. ایجاد اکونت برای استفاده کننده گان شبکه و تنظیم سطح دسترسی آنها.
6. بررسی فعالیت های شبکه از قبیل در دسترس بودن، بهره برداری و سریع بودن امورات تخنیکی.
7. نظارت و بررسی سرور ها و سیستم شبکه داخلی و ارائه پیشنهاد جهت رفع سکتگی فعالیت شبکه.

8. چک و کنترل، حفظ و مراقبت سرور های اداره در داخل و خارج از اداره ، Backup، فعال نگهداشتن

#### 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

9. تهیه و ترتیب مشخصات شبکه با مشورت با کاربران، تحلیل جریان کار، نیازمندی های معلوماتی و دسترسی به شبکه
10. حصول اطمینان از فعال بودن شبکه داخلی و حل مشکلات تخنیکی آن
11. حل مشکلات استفاده کننده گان در زمینه دسترسی به بخش های مختلف شبکه
12. برنامه ریزی زیربنایی نتورک برای استفاده کننده های تازه کار و آموزش آنها
13. همکاری با اعضای تیم برای بدست آوردن بهتر اهداف از قبل تعیین شده

#### شرایط استخدام

: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

#### سویه تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: کمپیوتر ساینس، انجینیری شبکه، انجینیری کمپیوتر، انجینیری نرم افزار، تکنالوژی معلوماتی، سیستم های معلوماتی و انجینیری شبکه 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

أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین-المللی داخل و یا خارج کشور

#### مهارتهای لازم

- أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه

## کارشناس نظارت از فعالیت های اصناف بزرگ

رهنمود لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	کارشناس نظارت از فعالیت های اصناف بزرگ
عنوان وظیفه:	(۴)
بست:	اداره ملی حفاظت محیط زیست
وزارت یا اداره:	معاونیت مسلکی وپالیسی / ریاست نظارت و تفتیش محیط زیستی
بخش:	کابل مرکزی
موقعیت بست:	(1) بست
تعداد بست:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	007-14-90-60 - 008-14-90-60
کد بست:	1403/4/22
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** نظارت و تشخیص ساحاتیکه از اثر کثافات جامد و مضره طبی اصناف بزرگ متأثر میگردد و ارائه طرح های بدیل بخاطر حفاظت محیط زیست.

### وظایف ومسئولیت ها:

#### وظایف اساسی :

1. سروی اصناف بزرگ، محلات تولید کثافات جامد و مضره کلینیکی در همکاری باشركاء ستراتژیژیک به منظور طرح پلان تدابیری جمع آوری و خنثی سازی آن.
2. پیشنهاد میکانیزم انتقال، دفن و یا خنثی سازی کثافات جامد و مضره اصناف بزرگ، کلینیک ها به منظور حفاظت از آلودگی های ناشی از زباله ها
3. نظارت و تحلیل از وضعیت زباله های کلینیکی و ارایه نظریات تخنیک برای ارگانهای امارتی و غیر امارتی مطابق قانون و پالیسی های حفاظت محیط زیست به منظور انسجام، جایجایی و یا دفن کثافات جامد و مضره.
4. ارائه طرح های تحلیلی در رابطه به کثافات جامد و مضره کلینیکی غرض درج در پلان های کوتاه مدت، میان مدت و طویل الممدت حفاظت محیط زیستی .
5. تحلیل و تجزیه از وضعیت زباله های جامد و مضره کلینیکی و محو آنها به منظور اتخاذ تدابیر بعدی و مدیریت بهتر .
6. ارائه مشوره و پیشنهادات موثر مسلکی پیرامون بهبود وضعیت محیط زیستی اصناف بزرگ به آمر مربوطه.

#### وظایف مدیریتی :

7. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه مطابق لایحه وظایف جهت رسیدن به اهداف پیشبینی شده.
8. ارایه گزارش از فعالیت های پروژه های ارزیابی شده مطابق نورم های محیط زیستی به ریاست مربوطه.
9. انجام سایر وظایف قانونی مرتبط به وظیفه که از جانب امر مربوطه مطابق به قوانین و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی :

10. همکاری با آمر مربوطه در پیشبرد امور محوله
11. هماهنگی با ارگانهای امارتی و غیر امارتی مطابق قانون و پالیسی های حفاظت محیط زیست به منظور انسجام، جابجایی و یا دفن کثافات جامد و مضره.
12. هماهنگی با اصناف مختلف غرض جلوگیری از آلودگی ها و تطبیق رهنمودهای محیط زیستی.

---

#### شرایط استخدام :

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از ( ۱۸ ) سال کمتر و از ( ۶۴ ) سال بیشتر نباشد.
3. سویه تحصیلی :
  - داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: (محیط زیست، زراعت، انجینیری، زمین شناسی) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود؛
4. تجربه کاری
  - تجربه کاری حداقل یک سال.
5. 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 .

## مدیریت ثبت، تشریح، و توزیع اجناس

شماره اعلان بست	
عنوان وظیفه	مدیریت ثبت، تشریح، و توزیع اجناس
بست	بست ۵
وزارت / اداره	اداره ملی حفاظت محیط زیست
بخش مربوطه	اداره ملی حفاظت محیط زیست / معاونیت مالی و اداری / آمریت خدمات / مدیریت عمومی محاسبه اجناس
موقعیت بست	مرکز
گزارشده به	مدیر عمومی محاسبه اجناس
گزارش گیر از	
کد بست	60-90-08-021
تاریخ بازنگری	1400/2/5
هدف وظیفه	ثبت اجناس به دفاتر مربوطه در جمع معتمدین و توزیع اجناس بملاحظه فورم مربوط و احکام مقام ریاست مطابق به مقرر دپیوها و محاسبه جنسی جهت رسیدن به اهداف و پروگرام های اداره
وظایف و مسئولیت ها	
وظایف اساسی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اخذ هدایت از مسوول بخش مربوط جهت ثبت و تشریح و توزیع اجناس</li> <li>• ترتیب پیشنهاد غرض تعیین هیئات تشریح اجناس کمی و طی مراحل بعدی آن</li> <li>• تشریح اجناس برویت بل و بیجک با در نظر داشت تعداد، نوعیت، مارک، قیمت و غیره مشخصات از طرف هیئت منتخب و ارسال آن بعد از طی مراحل اصولی به دپیو جهت قیدیت به جمع معتمد</li> <li>• تفکیک حواله ها غرض توزیع به مراجع تقاضا کننده</li> <li>• توزیع اجناس مندرج فورم (ف س 5) مطابق به نوعیت و مشخصات و نورم تعیین شده اجناس مندرج کارتهای ثبت ذخیره برای درخواست کننده گان</li> <li>• ثبت اجناس توزیع شده برویت فورم های ف س 5 در کارت ثبت ذخیره و دفاتر جنسی معتمدین جهت تعادل بیلانسی و حسابدگی شفاف</li> <li>• ترتیب اسناد محسوبی غرض ارسال به مدیریت محاسبه نقدی جهت مجرائی پول</li> <li>• ترتیب و تنظیم اسناد در فایل های مربوط جهت حفظ و نگذاشت</li> </ul>
وظایف مدیریتی	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>• ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع</li> </ul>

	<p>ساختن رهبری وزارت؛ اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود •</p>
<p><b>وظایف هماهنگی</b></p>	<p>ندارد</p>
<p><b>شرایط استخدام</b></p>	<p>این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است</p>
<p><b>سویه تحصیلی</b></p>	<p>داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های مدیریت منابع بشری، اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت آموزشی، حکومتداری، اقتصاد، حقوق، علوم سیاسی، جامعه شناسی، روان شناسی، پالیسی عامه، ژورنالیزم، ادبیات، فلسفه، تاریخ، مدیریت عمومی، مدیریت پروژه، ارتباطات، شرعیات(فقه و قانون) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق ل ذکر ارجحیت داده می شود</p>
<p><b>تجربه کاری</b></p>	<p>نیاز ندارد</p>
<p><b>مهارتهای لازم</b></p>	<p>تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ • مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه •</p>
<p><b>موارد تشویقی</b></p>	