

شماره اعلان بست:	مدیر عمومی دیتابیس و اسناد
عنوان وظیفه:	(۴)
بست:	اداره ملی 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:	60-90-15-023
کد بست:	1404/4/4
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: توسعه، نگهداری و بروزرسانی دیتابیس‌های مرتبط با جوازها، اجازه‌نامه‌ها و کارت‌های محیط زیستی به منظور اطمینان از ثبت دقیق، دسترسی آسان و تحلیل مؤثر اطلاعات برای حمایت از تصمیم‌گیری‌های محیط زیستی و انکشاف پایدار.

وظایف و مسئولیت‌ها:

وظایف اساسی:

۱. ایجاد ساختارهای منطقی و فیزیکی دیتابیس برای ذخیره‌سازی اطلاعات مرتبط با جوازها، فعالیت‌ها/ پروژه‌ها و کارت‌های محیط زیستی.
۲. توسعه دیتابیس و انجام بروزرسانی‌های منظم برای حفظ کارایی و تهیه نسخه‌های پشتیبان منظم و بازیابی اطلاعات در صورت لزوم.
۳. همکاری در پروسه واردسازی اطلاعات توسط کارکنان مربوطه و اطمینان از صحت و کامل بودن معلومات.
۴. اجرای روش‌های اعتبارسنجی برای جلوگیری از ورود معلومات‌های نادرست یا ناقص.
۵. تحلیل ارقام برای شناسایی روندها و ارائه پیشنهادات به منظور بهبود دیتابیس و گزارشات محیط زیستی.
۶. نظارت مداوم بر عملکرد دیتابیس و سیستم‌های مرتبط و رفع مشکلات فنی در اسرع وقت.
۷. شناسایی نیازهای جدید و پیشنهاد ارتقاء یا توسعه سیستم‌های موجود برای پاسخگویی به این نیازها.

وظایف مدیری:

۸. تهیه و ترتیب پلان‌های کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت مربوطه.
۹. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای بخش مربوطه به آمر،
۱۰. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱۱. همکاری با آمر جوازدهی، کارمندان ثبت و راجستر و سایر بخش‌ها برای اطمینان از جریان صحیح اطلاعات.
۱۲. ارائه آموزش‌های لازم به کارکنان در زمینه استفاده مؤثر از سیستم‌های دیتابیس.

شرایط استخدام:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.

۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

۳. سویه تحصیلی:

حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های (کمپیوتر ساینس، سیستم‌های اطلاعاتی جغرافیای GIS) و سایر رشته‌های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و خارج از کشور، به درجات تحصیلی بالاتر در رشته‌های متذکره ارجحیت داده میشود.

۴. تجربه کاری

- تجربه کاری حداقل یک سال.

۵. مهارت‌های لازم:

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی ملی (پشتو یا دری)
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های (Microsoft office, Phyton, Java Script, SQL) و سایر برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

رهنمود لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	کارشناس انرژی بدیل
عنوان وظیفه:	(۴)
بست:	اداره ملی 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:	60-90-15-024
کد بست:	1404/4/4
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر پروژه‌های مرتبط با انرژی‌های بدیل و تکنولوژی‌های نوین در حوزه انرژی بدیل و پاک جهت رسیدن به اهداف انکشاف پایدار محیط زیستی.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی:

- ارزیابی و تحلیل منابع انرژی بدیل (خورشیدی، بادی، آبی، بیوماس و جیوترمل) در سکتور صنعتی.
- مشاوره در پروژه‌های انرژی بدیل در خصوص نصب و راه اندازی سیستم‌های انرژی خورشیدی، بادی و سایر انرژی‌های بدیل پاک در کشور.
- نظارت بر روند اجرایی پروژه‌های انرژی بدیل و هماهنگی با تیم‌های فنی و سکتور خصوصی با ادارات ذیربط.
- جمع آوری معلومات تحقیقاتی در عرصه انرژی بدیل پاک و پیگیری و مطالعه آخرین پیشرفت‌ها و نوآوری‌ها در فناوری‌های انرژی بدیل پاک به ویژه در مناطق دارای منابع بادی و خورشیدی .
- ارائه طرح های انرژی بدیل برای دواير امارتي و سکتور خصوصی.
- آگاهی دهی جوامع محلی، کارمندان امارت و دیگر ذینفعان درباره مزایای انرژی‌های بدیل پاک و نحوه استفاده از آنها

وظایف مدیری:

- تهیه و ترتیب پلان‌های کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت مربوطه.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 - سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
 - سویه تحصیلی:
- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های انجینیری محیط زیست، انجینیر انرژی پاک، انجینیری برق، میخانیک و زمین شناسی و یا رشته‌های مرتبط و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.
- 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 .
- تسلط به مباحث انرژی های تجدیدپذیر و توانایی تجزیه و تحلیل محیطی زیستی و فنی پروژه های انرژی بدیل.
- آشنایی با نرم افزارهای مدل سازی انرژی های بدیل (MATLAB,PYTHON)

• =====

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	مفتش مالی و اداری
بست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره ملی حفاظت محیط زیست
موقعیت بست:	کابل مرکزی
بخش مربوطه:	آمریت تفتیش داخلی
تعداد بست:	(4) بست
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	کارمندان تحت اثر مطابق ساختار تشکیلاتی
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تفتیش، بررسی و ارزیابی، امور مالی واداری در روشنائی قوانین، مقررات و طرزالعمل های امور مالی و اداری جهت جلوگیری از تخلفات تخطی ها و سؤ استفاده از دارائی عامه در واحد های مرکزی و ولایتی.

مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تفتیش و بررسی امور مالی واداری ریاست های مرکزی وولایتی جهت تطبیق پالیسی ها و اهداف کاری اداره.
2. تفتیش، بررسی و بازرسی از فعالیت ها و الاجرات درامورات مالی و اداری (مصارفات، قرارداد ها، پروتوکول ها، کمک های خارجی، دوسیه ها و اسناد) به منظور اتخاذ تدابیر برای اجراءات غیر قانونی و جلوگیری از تخلفات.
3. تحریر استعلامیه ها جهت جمع آوری اسناد، معلومات، شواهد، دوسیه ها و مدارک قانونی به منظور بررسی های دقیق پیرامون موضوع انجام شده.
4. تحلیل، تجربه و مطالعه اسناد جمع آوری شده از پروسه تفتیش به منظور شناسائی و تعقیب موارد نقض قوانین و مقررات در ریاست های مرکزی و ولایتی و ارائه پیشنهادات مسلکی در ارتباط به موارد نقض شده به مقامات ذیصلاح.
5. تعقیب پیشنهادات اصلاحی و حصول اطمینان از چگونگی تطبیق نظریات و پیشنهادات اصلاحی ارائه شده در مراجع تفتیش شده به منظور تطبیق پالیسی و اهداف اداره.
6. تعقیب و پیگیری اوراق و اسناد رسمی مشکوک در جریان بررسی و تفتیش غرض تشخیص و شناسائی موجودیت و عدم موجودیت جعل و تذویر در اسناد ریاست های مرکز و ولایات.
7. ترتیب گزارش از پروسه تفتیش، ارائه آن به امرتفتیش داخلی غرض اخذ هدایت و ابلاغ تصامیم و هدایات به مراجع تفتیش شده به منظور پیشرفت امور کاری و تطبیق پالیسی ها و اهداف اداره.
8. ارجاع هدایات اخذ شده به مراجع تفتیش شده به منظور پیشرفت امور کاری و تطبیق اسناد تقنینی.
9. تعقیب پیشنهادات اصلاحی که درگزارش هیأت عالی تفتیش و تفتیش داخلی انعکاس میابد جهت تطبیق پالیسی واهداف کاری اداره.
10. ترتیب گزارشات از اجراءات کاری مراجع تفتیش شده و ارائه آن به آمر تفتیش داخلی غرض اخذ هدایت.

وظایف مدیریتی:

11. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه درمطابقت به پلان کاری ریاست جهت دست یابی به هدف.
12. اجرای سایروظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف آمر مروطه ، مطابق قوانین، مقررات واهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

ند/رد.

شرایط استخدام سطح تحصیل و تجربه کاری:

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

رشته تحصیلی:

1. حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های(حقوق وعلوم سیاسی، اقتصاد، اداره و پالیسی عامه، شرعیات)وبه درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود

تجربه کاری:

2. تجربه کاری یک سال مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتویا دری) و آشنائی (تحریر و تلکم) با زبان انگلیسی. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

=====

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیریت عمومی حفظ؛ مراقبت
عنوان وظیفه:	(4)
بست:	اداره ملی حفاظت محیط زیست
وزارت یا اداره:	کابل مرکزی
موقعیت پست:	امريت خدمات
بخش مربوطه:	(1) بست
تعداد پست:	مطابق ساختار تشییکلاتی
گزارشده به:	کارمندان تحت اثر مطابق ساختار تشییکلاتی
گزارش گیر از:	
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	1399/6/19

هدف وظیفه: تنظیم امور مربوط به تنظیف و صفائی، تعمیرات، سیستم های آبرسانی، کانالیزاسیون، برق و املاک اداره ملی حفاظت محیط زیست.

وظایف تخصصی:

1. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره بمنظور بهبود امور .
2. مراقبت و ثبت از املاک ، اماکن و اراضی مرکزی و ولایتی شکست و ریخت آهن پوش ها، کلکین ، دروازه و دیگر اجناس مربوط تعمیرات اداره جهت ترمیم و حفظ و نگهداشت درست آنها .
3. مراقبت از تعمیرات دفاتر، محلات سبز، پیاده رو ها، سیستم آبرسانی، برق، تیلیفون، کانالیزاسیون، سیستم سرد کننده و تسهیلات دیگر به منظور کسب اطمینان از فعال بودن آن.
4. نظارت از اجرای مکاتیب وارده و صادره و تنظیم فایل های اسناد جهت حفظ و نگهداشت درست آن.
5. ارزیابی اجراآت کارمندان تحت اثر بمنظور اتخاذ تدابیر بعدی ارتقای سطح بازدهی کاری آنها.
6. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات واهداف اداره سپرده میشود.
7. تثبیت و شناسایی املاک و جایداد های اداره به منظور جلوگیری از غصب و تصرف آن توسط دیگر ارگان ها
8. نظارت از ترتیب واخذ پرتوکول زمین های که قبلاً اسناد آنها طی مراحل گردیده است.
9. ارائه پیشنهادات ، مکاتب و استعلام جهت تنظیم امور املاک و یا انتقال و تبدیل جایداد های اداره به ارگان های دیگر.
10. تهیه و تنظیم کتاب ثبت املاک و فورمه جات مورد ضرورت به منظور ثبت اسناد ملکیت های اداره
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف مدیریتی:

12. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت خدمات بمنظور دست یابی به اهداف پیشبینی شده.

13. تنظیم وظایف، مدیریت و رهبری مامورین تحت اثر جهت آموزش و پیشبرد بهتر امور.

وظایف هماهنگی:

ندارد.

شرایط استخدام:

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

رشته تحصیلی:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از ارشته های اداره عامه، اداره تجارت، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، جامعه شناسی، حکومتداری، مدیریت دولتی، انجینیزی مهندسی، ساختمانی، الکترومیخانیک ترانسپورت و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود

تجربه کاری :

داشتن تجربه کاری:

2. مرتبط در (امور اداری، املاک و خدمات و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسولیت های و وظیفوی این بست (از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

الف): (مدیریتی و تخصصی؛ حد اقل دو سال (دارندگان تجربه کاری کمتر از یک سال در یکی از بخش های مدیریتی و یا تخصصی واجد شرایط این پست شناخته نمی شوند.

ب): (مدیریتی یا تخصصی؛ یک سال در یکی از بخش های فوق الذکر.

مهارت های لازم :

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. مهارت های کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

الف) (۵) نمره امتیاز برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت

ب) (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام

نوت: افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند

رهنمود لایحه وظایف بست پنجم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	مدیر اجرایی
عنوان وظیفه:	(۵)
بست:	اداره ملی حفاظت محیط زیست
وزارت یا اداره:	ریاست اطلاعات و آگاهی عامه
بخش:	مرکزی
موقعیت بست:	(1) بست
تعداد بست:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	60-90-06-002
کد بست:	1404/4/4
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تنظیم امور اجرایی و فراهم آوری تسهیلات اداری برای ریاست مربوطه.

وظایف و مسئولیت ها:

وظایف اساسی :

- تنظیم سیستم مراسلات و فایلینگ اسناد ریاست به منظور حفظ و نگهداری و استفاده آن حین ضرورت؛
- ثبت مکاتیب و اسناد رسمی و تسلیم دهی آن به بخش های مربوط بعد از اخذ هدایت؛

- 3 تایپ و تحریر مکاتیب، پیشنهادات، استعلامیه ها و سایر اسناد که از طرف مقام ریاست مربوطه به وی سپرده می شود؛
- 4 تکثیر و ارسال فیصله ها، فرامین و مصوبات واصله و سایر اسناد رسمی دیگر به شعبات ذیربط، جهت تطبیق به موقع آن؛
- 5 تحریر مینوت جلسات ریاست مربوطه و تکثیر آن به بخش های ذیربط، جهت اتخاذ تدابیر اجرایی بعدی؛
- 6 تنظیم سیستم فایلنگ جهت دسترسی آسان به منابع؛

وظایف مدیریتی:

- 7 تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان کاری ریاست جهت رسیدن به اهداف وظیفوی
- 8 ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت غرض آگاهی رئیس از فعالیت ها و دست آورد های مربوط؛
- 9 اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف رئیس، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می شود:

وظایف هماهنگی:

- 10 توحید پلان ها و گزارشات بخش های مربوط و ارسال آن به مراجع ذیربط بعد از اخذ تائیدی رئیس مربوط؛
- 11 تنظیم مکالمات تلففونی مراجع بیرونی، ملاقات ها و مجالس ریاست و اخذ هدایات و یاد داشت ها جهت اجراآت بعدی؛

شرایط استخدام:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.

۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

2. سویه تحصیلی:

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

3. تجربه کاری

- نیاز ندارد.

4. مهارت هاری لازم:

- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری)
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس نظارت پارک های صنعتی
بست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره ملی حفاظت محیط زیست
موقعیت بست:	کابل
بخش مربوطه:	ریاست نظارت و تفتیش محیط زیستی
تعداد بست:	(2)بست
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	مطابق ساختار تشکیلاتی
کود بست:	009-14-90-60
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: کنترل و تشخیص از فعالیت فابریکات صنعتی، تولیدی و تاسیسات تجارتي جهت کاهش محیط زیستی..

مسؤولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

1. ارزیابی مسکلی از فابریکات صنعتی، تولیدی که فعالیت های شان بر کیفیت هوا اثر سوء وارد نمایند بمنظور کنترل تشخیص فعالیت آنها.
2. ارزیابی مسکلی از تاسیسات تجارتي که فعالیت های شان اثر سوء به محیط زیست وارد نماید بمنظور کاهش آلودگی های فعالیت آنها.

3. ارائه نظریات مسلکی برای فاریکه داران و تاسیسات تجارتی جهت چگونگی فعالیت ایشان در ساحات مجاز و صنعتی..
4. ترتیب رهنمود های محیط زیستی برای فابریکات صنعتی و تاسیسات تجارتی جهت کاهش آلودگی ها .
5. همکاری مسلکی در نظارت از استندرد های محیط زیستی با گروپ های کنترول و بررسی .

وظایف مدیریتی

6. ترتیب پلان های کاری هفته وار،ماهوار، ربعوارو سالانه بمنظور رسیدن به اهداف پیشبینی شده.
7. ارائه گزارش ازفعالیت های فابریکات تولیدی و صنعتی مطابق نوم های محیط زیستی.
8. ارائه راپور از چگونگی وضعیت فعالیت فابریکات و تاسیسات تجارتی از طریق آمریت به رئیس مربوطه.
9. انجام سایر وظایفی که طبق قانون و مقررات نافذه به منظور جلوگیری از آلودگی های مخرب هوا و آب بوی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

10. هماهنگی و همکاری با آمر مربوطه در پیشبرد امور محوله.
11. ارائه مشوره و پیشنهادات موثر و مفید مسلکی پیرامون بهبود وضعیت محیط زیستی پارک های صنعتی و تاسیسات تجارتی به آمرمربوطه.

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 درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های: (محیط زیست، زراعت، انجینیری و 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:

داشتن یک سال تجربه کاری مرتبط.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و زبان انگلیسی
4. مهارتهای کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه
5. مهارت های لازم در بخش های رهبری، ارتباطات و تصمیم گیری

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس دیتابیس
بست:	(4)
وزارت یا اداره:	اداره ملی حفاظت محیط زیست
موقعیت پست:	کابل
بخش مربوطه:	(آمریت تکنالوژی معلوماتی)
تعداد پست:	(1)بست
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	از کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	1399/6/6

وظایف تخصصی

1. شناسایی نیازهای سیستم اطلاعات با تجزیه و تحلیل برنامه های کاربردی بخش، برنامه نویسی و عملیات؛ ارزیابی سیستم های موجود و طراحی سیستم ارائه شده .
 2. توصیه راه حل با تعریف ساختار سیستم اطلاعات فیزیکی و قابلیت های عملکردی، امنیت سیستم و مشخصات بازیابی.
 3. طرح بعضی از پروگرام (Application) های محیط زیستی مورد نیاز اداره برای کامپیوتر و مابایل و Upgrade آن به صورت متداوم.
 4. تقویت سیستم اطلاعات با طراحی و برنامه نویسی موثر و اجرای اقدامات امنیتی.
 5. استفاده موثر از نرم افزار سیستم اطلاعات برای دریافت روش های بهتر جهت ذخیره سازی معلومات، تنظیم آن، مدیریت سیستم اطلاعات و رفع نواقص و یا حل مشکلات احتمالی.
 6. Back up گیری از تمام فایل ها، ارقام و معلومات شامل دیتابیس ها به شکل منظم.
 7. انکشاف دیتابیس معلوماتی منابع بشری اداره در هماهنگی با ریاست منابع بشری و تطبیق حکومت داری الکترونیک)
 8. چک نمودن دیتابیس بعد از ختم فورم های انتری شده جهت رفع خلاها و نواقص؛
 9. طرح و دیزاین فورمه ها و جداول احصائیوی، نیاز سنجی و سایر موارد نیاز و ارائه آن به آمریت مربوطه و مقامات ذیصلاح
 10. دوسیه بندی منظم اسناد مربوط دیتابیس کارکنان اداره به منظور حفظ و نگهداری آن؛
 11. ترتیب و خانه پری فورمه های احصائیوی واصله و ارسال بموقع آن به مراجع ذیربط؛
 12. اجرا سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح و آمر بخش مطابق به قوانین، مقرر ها و اهداف اداره سپرده میشود.
- ## وظایف مدیریتی
13. ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان مدیریت عمومی MIS و آمریت تکنالوژی معلوماتی.
 14. مدیریت و نگهداری معلومات و همچنین نظارت بر عملکرد دیتابیس ها ، نقشه های اداره و رفع خطاهای آن.
- ## وظایف هماهنگی
15. نصب ویا تجدید نظر دیتابیس های جدید با پیشنهاد مشخصات و توصیه تکنیک های دسترسی به سیستم اطلاعات و هماهنگی مورد نیاز.
 16. همکاری با اعضای تیم برای بدست آوردن بهتر اهداف از قبل تعیین شده.
 17. هماهنگی با اعضای شبکه مربوطه برای گرفتن و ثبت نمودن اطلاعات دقیق و با کیفیت.

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 درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های: کامپیوتر ساینس، 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:

2. حداقل یک سال مرتبط

3. مهارت های لازم:

4. 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؛

موارد تشویقی:

الف: (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛

ب: (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام؛