

معلومات کلی پست
شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:
بست.

استاد فزیک	وزارت دفاع ملی	وزارت یا اداره:
4	دپارتمنت تعلیمات عمومی معاونیت علمی و پروازی پوهنتون هوانی	بخش مربوطه:
کابل	کابل	موقعيت پست:
1	آمریت دپارتمنت تعلیمات عمومی معاونیت علمی و پروازی پوهنتون هوانی	تعداد پست:
نادرد	نادرد	گزارشده به:
22-90-053-453	22-90-053-453	گزارشگیر از:
		کد:



هدف وظیفه: تدریس و آموزش مضمون فزیک مطابق معیارات روز

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:
وظایف تخصصی :

1. تهیه و ترتیب برنامه های درسی مربوط به مضمون فزیک.
2. داشتن آمادگی لازم برای تدریس و برخورد موشگافانه نسبت به مسائل و موضوعات درسی.
3. استفاده و بکارگیری از روش های مدرن و موثر تدریس غرض آموزش و فراگیری بهتر مضمون فزیک برای محصلین.
4. تهیه و ترتیب اوراق ارزیابی و اخذ امتحان هفته وار، ماهوار و آخر سمستر از شاگردان.
5. ارزیابی در ابتدائی صنف غرض دانستن سطح دانش شاگردان و راه اندازی رقابت سالم درسی جهت ارتقاء سویه علمی شاگردان.
6. داشتن برخورد و رویه سالم با شاگردان و همکاران.
7. تقسیم نمودن شاگردان به گنگوری های مختلف جهت یادگیری و معرفی منابع جدید برای غرض ارتقاء سطح علمی و اکاہی آنها.
8. سهم دهی شاگردان در درس ها و ایجاد فضای مباحثه و گفتگو بین شاگردان در رابطه به موضوعات.
9. ارزیابی شاگردان در اخیر هر ماه و ارائه نمودن و ارائه نمودن راپور آن به مرجع مربوطه.
10. اخذ امتحان و ارزیابی شاگردان در اخیر کурс به همکاری تیم ارزیابی پوهنتون جهت دریافت موثیت و مثبتیت کورس.

وظایف مدیریتی :

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار، عدالضرورت و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده مدیریت مربوطه.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عدالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به مدیر مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر مربوطه طبق قوانین، مقرره ها و اهداف اداره به وی سپرده می شود.

وظایف هماهنگی :

1. تأمین ارتباط با بخش های مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با درنظرداشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته فزیک از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

1. تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

2. مهارت های لازم:

آ. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو).

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

لایه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست
 شماره اعلان پست:
 عنوان وظیفه:
 بست:
 وزارت یا اداره:
 بخش مربوطه:
 موقعیت پست:
 تعداد پست:
 گزارشده به:
 گزارش گیر از:
 کد:



۱. طراحی و توسعه استراتژی های تجاری و پلان های کوتاه مدت و بلند مدت بر اساس تحلیل های انجام شده.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی: وظایف تخصصی:

1. طراحی و توسعه استراتیژی های تجاری و پلان های کوتاه مدت و بلند مدت بر اساس تحلیل های انجام شده.
 2. تهیه برنامه منظم تجاری و تشریع اولویت های کاری جهت شناخت فرصت ها.
 3. نظارت بر بودجه های تجاری و حصول اطمینان از استفاده بهتر از منابع مالی آن.
 4. مشخص نمودن نوع معاملات تجاری، واضع ساختن معیار های مفاد و تخمین ارقام سود پیشینی شده در معاملات.
 5. تخصیص منابع مالی و انسانی به پروژه ها و برنامه های تجاری مورد نظر.
 6. ارزیابی و تحلیل عملکرد تجاری و شناسایی نقاط قوت و ضعف، شناسایی و ارزیابی ریسک های تجاری و توسعه استراتیژی در کاهش آن
 7. تهیه پیشنهاد نیازمندی های وجهه مالی و تقسیم بندی بودجه برای پروژه ها و برنامه های تجاری.
 8. ترتیب راپور دارایی، عواید، قروض، موجودی اقلام و مدیریت زمان جهت رسیدن به اهداف اداره در کمترین زمان.

وظایف مدیریت:

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، جهت بست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
 2. انتقال مهارت های مسلکی به کارکنان تحت اثر.
 3. مدیریت و ارزیابی از فعالیت ها کارکنان جهت نیازمندی آموزشی به منظور بلند بردن سطح مهارت ، ذهنیت و درک کارکنان.
 4. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عنطالضورت از فعالیت ها و بست آوردهای بخش مربوطه.
 5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط با بخش های مربوطه در ساحه کاری.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

- رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های اقتصاد، اداره و تجارت، اداره عامه، مالی و حسابداری و بانکداری از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق لذکر ارجحیت داده می‌شود.

2. تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

۳. مهارت‌های لازم:

- ا. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (دری و پشتو)
ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	محاسب کود 21
عنوان وظیفه:	وزارت دفاع ملی
پست:	وزارت یا اداره:
بخش مربوطه:	ریاست تنظیم و اداره منابع معاونیت تأمینات تکالوژی پلیز
موقعیت پست:	دفاتر و فرماندهی ارتش
تعداد پست:	کابل
گزارشده به:	امربودجه سال اینده و سه سال بعد
گزارشگیر از:	ندارد
کد:	22-90-016-431

هدف وظیفه: محاسبه و توحید نمودن نیازمندی کود 21

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. توحید و محاسبه نمودن ثبتیت احتیاج کود 21 مساعدت
2. توحید و محاسبه نمودن ثبتیت احتیاج کود 21 اعشه
3. توحید و محاسبه نمودن ثبتیت احتیاج کود 21 تجهیز و تکفین
4. تصدیق وجود مالی جهت عقد قرارداد
5. توحید پلان مصارف اقل سالانه

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربunar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربunar، سالانه و عنده ضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط با بخش های ذیر بسط غرض اخذ معلومات و رفع مشکلات و پاسخ به تلفون های و اصله.

شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری):

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

1. رشته تحصیلی: داشتن سند لیسانس در رشته اقتصاد ، اداره و تجارت و اداره عامه به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.
 2. تجربه کاری: نیاز ندارد.
 3. مهارت های لازم: نیاز ندارد.
- آ. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو)
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	5
عنوان وظیفه:	وزارت دفاع ملی
بست:	وزارت یا اداره:
موقعيت پست:	بخش مریبوطه:
تعداد پست:	کابل
گزارشده به:	امرتنظیم واداره منابع
نadar	نadar
گزارشگیر از:	426-016-90-22
کد:	

هدف وظیفه: ترتیب کردن راپور عواید آمریت تنظیم واداره منابع

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- ترتیب وارایه راپور بیلانس مصارف اتی عایداتی طور ما هوار، ربعمارو سالانه به مراجع ذیربط وذیصلاح.
- تأثید و ملاحظه تمام فورمه های عایداتی (تخصصی، تعديل، تزئید) باخاطر حل مشکلات واحد های بودجوی ریاست.
- نظرارت از ترتیب وارایه راپور بیلانس مصارف اتی عایداتی طور ما هوار، ربعمارو سالانه به مراجع ذیربط وذیصلاح.
- ترتیب کردن راپور عواید آمریت تنظیم واداره منابع
- وارده و صادره کرفتن مکاتب و اصله

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ما هوار، ربعمار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ما هوار، ربعمار، سالانه و عندها ضرورت از فعالیت ها و دست آورده های بخش مریبوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مریبوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

- تامین ارتباط با بخش های ذیربط غرض اخذ معلومات و رفع مشکلات و پاسخ به تیلفون های و اصله.

شرایط استخدام: (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با درنظرداشت مواد 7 ، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- رشته تحصیلی: داشتن سند لیسانس در رشته اقتصاد ، اداره و تجارت و اداره عامه به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.
 - تجربه کاری: نیاز ندارد.
 - مهارت های لازم: نیاز ندارد.
- آ. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو)
- ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

پست:

وزارت یا اداره:

بخش مربوطه:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشده به:

ندارد

گزارش‌گیر از:

کد:

025-126

تاریخ بازنگری:

1401/08/12

د بیت سیستم (د بودجی حورولو او لگشت د محاسبی سیستم) مرستیال

5

وزارت دفاع ملی

ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت دفاع ملی

کابل

1

مدیر مربوطه

ندارد

گزارش‌گیر از:

کد:

025-126

تاریخ بازنگری:

1401/08/12

هدف وظیفه: هدف وظیفه: ایجاد تسهیلات در زمینه عرضه خدمات سیستم بیت BPET در سطح ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت دفاع ملی و در واحد اول بودجی و واحد های دوم بودجی قول اردوهای ساحوی.

صلاحیت‌ها و مسؤولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترتیب فرم‌های م-16 معاشات و مصارفات.
2. تطبیق فرم‌های م-16 معاشات و اطمینان از طی مراحل و کنترول قبل از ثبت (انت).
3. کنترول از توزیع تخصیصات بخش معاشات و مصارفات از طریق سیستم BPET.
4. ارایه راپورهای یومیه بر اساس نیاز مدیریت‌های بودجه و محاسبه.
5. آرشیف (م-16) های معاشاتی و مصارفاتی در سیستم BPET.
6. کنترول از وضعیت فرم (ب-23) فرم تعديلات در عین کود و در کودهای مختلف.
7. کنترول از وضعیت آرشیف فرم‌های (ب-20).
8. کنترول سیستم بیتابیس (BPET)، رسیدگی و حل مشکلات تکنیکی که از طریف تماسهای تلفونی از جانب قول اردوهای ساحوی راجع میگردد.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربوعار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربوعار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست آوردهای مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات نیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت‌سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط با بخش‌های ذیر‌بط.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های اقتصاد، کمپیوتر ساینس، اداره تجارت، اداره عامله، مدیریت، مالی و اداری، بانکداری، اقتصاد، مالی و حسابداری، مدیریت توسعه، امورپولی، مدیریت دولتی، امورمالی و پولی، بانکداری اسلامی، امورمالی و بانکی، حسابداری از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور، به تحصیلات بالاتر در رشته‌های فوق لذکر ارجحیت داده می‌شود.

تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

مهارت‌های لازم:

سلط کامل به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی با زبان (دومی)

مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	انجینیر زراعت مرکزی و ساحوی
عنوان وظیفه:	وزارت دفاع ملی
پست:	وزارت دفاع ملی
وزارت یا اداره:	وزارت دفاع ملی
بخش مربوطه:	معینیت تامینات تکنالوژی و لوژستیک / آمریت زراعت مرکزی و ساحوی
موقیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	مدیر خدمات و تربری و زراعت
گزارشگیر از:	از کارمندان تحت اثر
کد:	22-90-016-324

هدف وظیفه: نظارت کنترول ، آماده ساختن زمین های زراعتی برای تاسیس باغ ها ، قوریه های مثمر و غیرمثمر.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. نظارت و کنترول از زمین های وزارت دفاع ملی که جدیداً در دسترس قرار گرفته .
2. آماده ساختن زمین های زراعتی وزارت دفاع ملی برای هر نوع کشت و کار و دیگر بخش های خدمات زراعتی .
3. تاسیس باغ ها ، قوریه ها و هر نوع کشت نباتات در زمین های وزارت دفاع ملی .
4. تاسیس قوریه ها که شامل نهال های مثمر و غیر مثمر میباشد .
5. نظارت همه روزه از زمین های کشتی وزارت دفاع ملی .
6. آماده ساختن زمین های کشتی و باغ ها برای فصل پیشروی .

وظایف مدیریتی :

1. ترتیب پلان کاری ماهوار ، ربعمار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه ، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره .
2. انتقال مهارت های مسلکی به کارکنان تحت اثر.
3. مدیریت و ارزیابی از فعالیت ها کارکنان جهت نیازمندی آموزشی به منظور بلند بردن سطح مهارت ، ذهنیت و درک کارکنان .
4. ارائه گزارش ماهوار ، ربعمار و سالانه و عنادضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش مربوطه .
5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود .

وظایف هماهنگی :

1. تدوین جلسات هفتگه وار با دهقین و مشوره دهی درست و حل مشکلات آنها .

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با درنظرداشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته زراعت به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده میشود.
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
3. **مهارت های لازم:**
 - آ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و پشتو)
 - ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

بخش مربوطه:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش‌گیر از:

کد:

تاریخ بازنگری:

د بیت سیستم (د بودجی حورولو او لگشت د محاسبی سیستم) مرستیال

4

وزارت دفاع ملی

ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت دفاع ملی

کابل

1

مدیر مربوطه

ندار

025-126

1401/08/12



هدف وظیفه: ایجاد تسهیلات در زمینه عرضه خدمات سیستم بیت BPET در سطح ریاست عمومی مالی و بودجه وزارت دفاع ملی و در واحد اول بودجی و واحد های دوم بوجوچ قول اردو های ساحروی.

صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی :

وظایف تخصصی :

1. ترتیب فرم های م-16 معاشات و مصارفات.
2. تطبیق فرم های م-16 معاشات و اطمینان از طی مراحل و کنترول قبل از ثبت (انتر).
3. کنترول از توزیع تخصیصات بخش معاشات و مصارفات از طریق سیستم BPET.
4. ارایه رایپورهای یومیه بر اساس نیاز مدیریت های بودجه و محاسبه.
5. آرشیف (م-16) های معاشاتی و مصارفاتی در سیستم BPET.
6. کنترول از وضعیت فرم (ب-23) فرم تعديلات در عنین کود و در کودهای مختلف.
7. کنترول از وضعیت آرشیف فرم های (ب-20).
8. کنترول سیستم دیتابیس (BPET)، رسیدگی و حل مشکلات تخفیکی که از طریف تماسهای تلفونی از جانب قول اردوهای ساحروی راجع میگردد.

وظایف مدیریتی :

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندهضورت از فعالیت ها و دست آوردهای مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات نیصلح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت‌سپرده میشود.

وظایف هماهنگی :

1. تامین ارتباط با بخش های نیبربط.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایه وظایف با در نظر داشت مواد 7 ، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد ، کمپیوتر ساینس ، اداره تجارت ، اداره عامه ، مدیریت ، روزنالیزیم ، مالی و اداری ، بانکداری ، اقتصاد ، مالی و حسابداری ، مدیریت توسعه ، امورپولی ، مدیریت دولتی ، امورمالی و پولی ، بانکداری اسلامی ، امورمالی و بانکی ، حسابداری از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به تحصیلات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.

1. تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

2. مهارت های لازم:

سلط کامل به یکی از زبان های رسمی (یشتو یا دری)

مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.