

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:	آمر تنظیم و اداره منابع
بست:	3
وزارت یا اداره:	وزارت دفاع ملی
بخش مربوطه:	ریاست تنظیم و اداره منابع معاونیت تامینات تکنالوژی ولوژستیک
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	ریس تنظیم و اداره منابع
گزارش گیر از:	کارمندان تحت اثر
کد:	016-429

هدف وظیفه: تنظیم و اداره منابع ، ترتیب پالیسی و استراتیژی اقتصادی و انکشافی منابع ها.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. تنظیم و اداره منابع های اقتصادی.
2. ایجاد نیترک قوی با همه نهاد های مسلکی و تخصصی در زمینه تحلیل رشد اقتصاد وزارت دفاع ملی.
3. تدویر جلسات مشورتی جهت شناسایی عوامل تولیدات و رفع نیازمندی های وزارت دفاع ملی.
4. طرح و هماهنگی پالیسی ها و استراتیژی های انکشاف اقتصادی وزارت دفاع ملی بر مبنای اقتصاد بازار.
5. نظارت و ارزیابی از فعالیت های اقتصادی در سطح وزارت دفاع ملی و ارایه گزارشات آن به شورای اقتصادی و پیگیری اجراءات در زمینه تصامیم شورای اقتصادی.
6. تنظیم و انسجام فعالیت های انکشافی اقتصادی در سطح وزارت دفاع ملی.
7. توحید و ترتیب برنامه های رشد و انکشاف متوازن کلیه عرصه های اقتصادی .
8. ازدیاد عاید سرانه در رورشنای پالیسی های وزارت دفاع ملی.
9. ایجاد و معرفی میتودها، رهنمودها، ابزار و ستندردهای جنید جهت بدست آوردن نتایج مثمر در عرصه تحلیل اقتصادی.
10. تشریح و توضیح استراتیژی و پالیسی اقتصادی وزارت دفاع ملی به مدیریت های تطبیق کننده و بخش های مربوطه.

وظایف مدیریتی :

11. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.
12. انتقال مهارت های مسلکی به کارکنان تحت اثر.
13. مدیریت و ارزیابی از فعالیت های کارکنان جهت نیازمندی آموزشی بمنظور بلند بردن سطح مهارت ، ذهنیت و درک کارکنان.
14. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها بخش مربوطه .
15. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی :

1. هماهنگی با بخش های مربوطه ریاست مربوطه در مواقع ضرورت .

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:
1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های اقتصاد ، حساب داری ، اداره و تجارت ، مالی و حسابداری ، بانکداری ، مدیریت بازرگانی ، پلانگذاری اقتصاد ملی به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
 2. تجربه کاری:
 - ا. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه .
 3. مهارت های لازم:
 - ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو)
 - ب. مهارت های کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:	آمر انکشاف منابع و سرمایه گذاری
بست:	4
وزارت یا اداره:	وزارت دفاع
بخش مربوطه:	ریاست تنظیم و اداره منابع معاونیت تامینات تکنالوژی و لوژستیک
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارش شده به:	آمر تنظیم و اداره منابع
گزارش گیر از:	کارمندان تحت اثر
کد:	016-436

هدف وظیفه: انکشاف و ایجاد منابع های عایداتی جهت بلند یوردن سطح عواید .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. طراحی و تدوین برنامه های انکشافی بر اساس تقاضای شورا اقتصادی.
2. چگونگی انکشاف تخمین هزینه های پروژه عایداتی.
3. نظارت بر پروسه های انکشافی به منظور ستندر سازی منابع های عایداتی.
4. ترتیب پیشنهاد منابع های عایداتی جهت انکشاف، ایجاد و حذف منابع.
5. طراحی و توسعه استراتژی های انکشافی و پلان های کوتاه مدت و بلند مدت بر اساس تحلیل و نیازمندی.
6. تثبیت معیارات مثبت انکشافی و اولویت بندی.
7. تثبیت منابع بشری، طبیعی و مالی جهت انکشاف منابع عایداتی.
8. مطالعات امکان سنجی برای ابتکارات پروژه های جدید و منابع عایداتی.
9. اصول اطمینان از تحریر و ترتیب پیشنهادات، استعلام ها و مکاتیب جهت اخذ امضا و هدایت مقام ریاست.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار 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، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های 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. تامین ارتباط با بخش های مربوطه در ساحه کاری .
2. تامین ارتباط، هماهنگی، تصنیف، تکثیر مکاتب، نظارت از امور اداری و اجرایی.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت 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 یکی از رشته های اقتصاد، اداره و تجارت، اداره عامه، مالی و حسابداری، بانکداری 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.
 2. تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
 3. مهارت های لازم:
 - ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و پشتو)
 - ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:	آمر پلان و تولید
بست:	4
وزارت یا اداره:	وزارت دفاع ملی
بخش مربوطه:	ریاست تنظیم و اداره منابع / معاونیت تأمینات تکنالوژی و لوژستیک
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	آمر تنظیم و اداره منابع
گزارشگیر از:	از کارمندان تحت اثر
کد:	437-016

هدف وظیفه: : پلان نمودن تولیدات جهت رفع نیازمندی های وزارت دفاع ملی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. ترتیب پلان مواد خام و مواد خام به جنس.
2. پلان و تعیین اهداف تولید و نیاز مندی آن.
3. طراحی محصول و کنترل کیفیت تولیدات .
4. جدول نمودن نیازمندی محصولات تولید و مشخص نمودن هزینه های محصول تولید.
5. ترتیب گزارش از محصول تولید شده در مطابق معیاد زمان بندی تولیدات.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار 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، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های 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. تأمین ارتباط با بخش های مربوطه در ساحه کاری .
6. تأمین ارتباط ، هماهنگی تصنیف ، تکثیر مکاتب ، نظارت از امور اداری و اجرایی.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت 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 یکی از رشته های اقتصاد ، اداره و تجارت ، اداره عامه ، مالی و حسابداری ، بانکداری و علوم اجتماعی 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.
 2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
 3. **مهارت های لازم:**
 - ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و پشتو)
 - ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	آمر عواید
عنوان وظیفه:	4
پست:	وزارت دفاع ملی
وزارت یا اداره:	ریاست تنظیم و اداره منابع معاونیت تامینات تکنالوژی ولوژستیک
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	آمر تنظیم و اداره منابع
گزارش شده به:	از کارمندان تحت اثر
گزارش گیر از:	424-016
کد:	

هدف وظیفه: ایجاد منابع های عایداتی جهت بلند بردن سطح عایدات وزارت دفاع ملی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف مدیر تخصصی:

1. ترتیب راپور و محاسبه مالی از عواید .
2. انجام تجزیه و تحلیل مالی و پیش بینی برای شناسایی روند ها و فرصت های عواید برای وزارت دفاع ملی .
3. ترتیب و تهیه پلان مالی سالانه وزارت دفاع نظر به احصایه عایدات و مصارفات .
4. مطالعات امکان سنجی برای ابتکارات پروژه های جدید و منابع عایداتی بخش مربوطه .
5. تشخیص موثر منابع عایداتی جهت از دیاد عواید در خصوص جمع آوری و توحید عواید وزارت دفاع ملی
6. ارسال مصوبات، تصامیم اتخاذ یافته و تهیه راپور های عواید بشکل ماهوار

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار 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، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
 5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.
1. تامین ارتباط با بخش های مربوطه در ساحه کاری .
 2. تامین ارتباط ، هماهنگی ، تصنیف ، تکثیر مکاتب ، نظارت از امور اداری و اجرایی.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت 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 یکی از رشته های اقتصاد ، اداره و تجارت ، اداره عامه ، مالی و حسابداری ، بانکداری و علوم اجتماعی 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.
 2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
 3. **مهارت های لازم:**
 - ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری و پشتو)
 - ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

۱۳۹۷

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	محاسب عواید
عنوان وظیفه:	5
پست:	وزارت دفاع ملی
وزارت یا اداره:	ریاست تنظیم و اداره منابع معاونیت تأمینات تکنالوژی و لوژستیک
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	مدیر عواید
گزارش شده به:	از کارمندان تحت اثر
گزارش گیر از:	016-425
کد:	

هدف وظیفه: محاسبه عواید منابع های عایداتی جهت شفافیت .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. ترتیب راپور و محاسبه مالی از عواید
2. تجزیه و تحلیل مالی و پیش بینی برای شناسائی روندها و فرصت های عواید
3. ترتیب و تهیه پلان مالی سالانه وزارت دفاع نظر به احصایه عواید و مصارف
4. تهیه گزارش های امور مالی و محاسبوی به مدیریت عواید
5. تهیه گزارش از بودیجه مصرف شده و ارایه گزارش آن به مدیریت مربوطه
6. ترتیب راپور دارایی ، عواید ، قروض
7. مطالعات امکان سنجی برای ابتکارات پروژه های جدید و منابع عواید
8. تشخیص موثر منابع عایداتی جهت ازدیاد عواید در خصوص جمع آوری و توحید عواید وزارت دفاع ملی
9. ارسال مصوبات ، تصامیم اتخاذ یافته و تهیه راپور های عواید بشکل ماهوار

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های 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 ذیربط غرض اخذ معلومات و رفع مشکلات و پاسخ به تلیفون های واصله.

شرایط استخدام: (سطح تحصیل 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:

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:	متخصص تکنالوژی معلوماتی
عنوان و وظیفه:	5
بست:	وزارت دفاع ملی
وزارت یا اداره:	معینیت مرکز ملی بصیر ریاست کشف و استخبارات
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	بخش مربوطه
گزارشده به:	ندارد
گزارشگیر از:	22-90-037-107
کد:	

هدف و وظیفه: فعال نگهداشتن سیستم ایمیل نیمز و سیستم نیت مرکز ملی بصیر و سائیر سیستم های تکنالوژی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ترنینگ سیستم نیمز به افسران و بریدملان قطعات و جزتام های اردوی اسلامی ملی .
2. وصل نمودن بالون ها و برج های نظارتی با همکاری با سوق و اردوی اسلامی ملی .

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های 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 ذیربط غرض اخذ معلومات و رفع مشکلات و پاسخ به تیلفون های واصله.
2. تامین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های که به ایمیل نیمز دست رسی دارند .

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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند لیسانس در رشته کمپیوتر ساینس ، تکنالوژی معلوماتی ، دیتابیس ، انجنیر نرمافزار 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 دربرنامه های مرتبط به وظیفه.