

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی تامین ارتباط با تمویل کننده گان و موسسات
پست:	4
وزارت یا اداره:	وزارت شهرسازی و مسکن
بخش مربوطه:	ریاست دفتر
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1 پست
گزارشده به:	آمر ارتباط خارجه
گزارشگیر از:	ندارد
کد پست:	()
تاریخ بازنگری:	عقرب / 1401

هدف وظیفه: تامین ارتباط با موسسات بین المللی غرض ایجاد هماهنگی و جذب کمک ها در ارتباط به تنظیم سفر های تحصیلی و آموزشی غرض ارتقای ظرفیت کارکنان مربوطه.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. تامین ارتباط با موسسات داخلی و خارجی بمنظور جلب جذب کمک ها به وزارت شهر سازی و مسکن.
2. اخذ مکاتیب کمک ها و همکاری موسسات داخلی و خارجی مطالعه و دریافت ساحات لازمه ، اولویت بندی برای استفاده از کمک ها و همکاری های و عده داده شده بمنظور تطبیق اهداف و پروگرام های وزارت مربوط و ارسال آن به آمریت مربوطه .
3. اجراءت در قسمت مراسلات داخلی و خارجی بمنظور پیشبرد بموقع امور مربوط.
4. اتخاذ تصمیم درامر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوط.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن به مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط با موسسات و سایر ارگانهای بین المللی بمنظور جذب واخذ کمک غرض استفاده موثر ومثمر از بورس ها وبرنامه های آموزشی ارتقای سطح دانش کارکنان.

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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره و تجارت ، اداره و منجمنت ، اقتصاد ، حقوق ، اداره عامه ، علوم اجتماعی، مدیریت عمومی، پالیسی اداره عامه ، مدیریت پروژه، تدارکات و مطالعات توسعه و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور..
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	عضو تیم تخریکی ساختمانی و شهرسازی تفتیش داخلی
عنوان وظیفه:	4
بست:	وزارت شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست تفتیش داخلی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	1 بست
تعداد پست:	آمریت تیم تخریکی ساختمانی و شهرسازی تفتیش داخلی
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	()
کد بست:	عقرب / 1401
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: بررسی و تفتیش از امورات تخریکی (مهندسی، انجینری، شبکات انجینری، شهر سازی و پروژها) ارائیه مشوره های قانونی جهت بوجود آوردن شفافیت درامورات تخریکی تیم و ریاست تفتیش.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. بررسی از امورات تخریکی بخش های مربوطه وزارت درمطابقت به قانون ، رهنمود ها و مقررہ های تفتیش جهت شفافیت بهتر و جلوگیری از تخلفات.
2. ترتیب تنظیم دیتابیس وسایر یاداشت ها بعداز بررسی جهت سهولت امور واجرات بعدی.
3. ترتیب و تنظیم گزارش و ارائیه نظریات بعد از بررسی اسناد امور تخریکی.
4. ترتیب وتحریر استعلامیه ها عنوانی مراجع وزارت طبق پلان، غرض کسب معلومات موضوع قابل تفتیش.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. ترتیب، تنظیم و هماهنگی ملاقات ها وجلسات برای آمر تفتیش با بخش های مربوطه جهت بررسی فنی و تخریکی و رسیدگی به مشکلات.

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:** حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: سیول، انجینیری، مهندسی، شهرسازی، برنامه ریزی شهری، طراحی شهری، مدیریت شهری و سایر بخش های شبکات انجینیری ساختمانی و به درجات بلند ترجیح داده میشود.
 2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
 3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	مدیر تحلیل
عنوان وظیفه:	5
بست:	شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست نظارت و کنترل از کیفیت
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1 بست
تعداد پست:	آمریت نظارت مراقبت از ساختمان و تاسیسات
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	()
کد بست:	عقرب / 1401
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تحلیل گزارشات رسیده به منظور اجراءات بعدی و سپردن به مراجع مربوطه.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تحلیل گزارشات کنترل شده در هماهنگی باپلان های مطروحه ریاست.
2. استفاده از میتودها، رهنمودها، ابزار، و استندردهای جدید جهت به دست آوردن نتایج متمرکز عرصه تحلیل گزارشات.
3. تشریح و توضیح استراتژی و پالیسی اقتصادی دولت به وزارت های تطبیق کننده و ادارات دولتی.
4. تهیه گزارشات منظم نویتی از تحلیل گزارشات رسیده به مدیریت به امر بخش به خاطر آگاهی از پیشرفت کار.
5. جمع آوری گزارشات کنترل شده از کیفیت کار و مواد ساختمانی شان و سپردن آن به ادارات مربوطه غرض اجراءات مابعد.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی تحلیل گزارشات کنترل شده آمریت باپلان های مطروحه ریاست مربوطه.

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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های سیول، انجینیری، مهندسی و اقتصاد و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. **تجربه کاری:** نیاز ندارد.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	معاون انجینیر (لب تکنیشن)
عنوان وظیفه:	5
پست:	وزارت شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست نظارت و کنترل از کیفیت
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1 بست
تعداد پست:	آمر نظارت و مراقبت از ساختمان ها و تاسیسات
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	()
کد پست:	عقرب / 1401
تاریخ بازنگری:	
هدف وظیفه: نظارت و ارزیابی از تطبیق پروژه های ساختمانی.	

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. ایجاد دیتابیس الکترونیکی پروژه های تحت ساختمانی و ترمیماتی.
2. آگاهی و جمع آوری اسناد پروژه های تحت کار بخش های مربوط.
3. بازدید از پروژه های دارای مشکلات و جمع آوری معلومات لازم.
4. تنظیم اسناد پروژه ها و ایجاد فالینگ برای تمام پروژه ها.
5. جمع آوری گزارشات از نظارت و مراقبت کننده ها و اولویت بندی گزارشات.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی :

1. ایجاد هماهنگی با آمریت نظارت و ارزیابی از پروژه های ساختمانی .

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:** حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: انجینیری، مهندسی، ساختمانی، برنامه ریزی و مدیریت ساختمانی ، مدیریت پروژه و سایر بخش های شبکات انجینیری ساختمانی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. **تجربه کاری:** نیاز ندارد.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

ایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	معاون انجینیر (لب تکنیشن)
بست:	5
وزارت یا اداره:	شهرداری و مسکن
بخش مربوط:	ریاست نظارت و کنترل از کیفیت
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	4 بست
گزارشده به:	آمریت مراقبت های تعمیرات
گزارش‌گیر از:	ندارد
کدبست:	()
تاریخ بازنگری:	()

هدف وظیفه: نظارت و ارزیابی از تطبیق پروژه های ساختمانی.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی :

1. ایجاد دیتابیس الکترونیکی پروژه های در حال اجرا.
2. آگاهی و جمع آوری اسناد پروژه های تحت کار بخش های مربوطه.
3. بازدید از پروژه های دارای مشکلات و جمع آوری معلومات لازم.
4. تنظیم اسناد پروژه ها و ایجاد فالینگ برای تمام پروژه ها.
5. جمع آوری گزارشات از نظارت و مراقبت کننده ها و اولویت بندی گزارشات.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
3. اجرای سایر وظایف بر حسب هدایات آمرین ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره.

وظایف هماهنگی :

1. ایجاد هماهنگی با آمریت ذیربط جهت پیشبرد پروژه های ساختمانی .

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:** انجینیری، مهندسی، ساختمانی، برنامه ریزی و مدیریت ساختمانی ، مدیریت پروژه و سایر بخش های شبکات انجینیری ساختمانی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. **تجربه کاری:** نیاز ندارد.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	معاون انجینیر (لب تکنیشن)
عنوان وظیفه:	5
بست:	وزارت شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست نظارت و کنترل کیفیت
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	3 بست
تعداد پست:	انجینیر لابراتوار
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	()
کدبست:	()
تاریخ بازنگری:	()

هدف وظیفه: نظارت و ارزیابی از تطبیق پروژه های ساختمانی.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ارایه مشوره های تخنیکی و مسلکی به منظور حل مشکلات وظیفوی و اداره مربوطه.
2. رهنمای کارکنان جدیدالتقرر و ارتفاع ظرفیت کاری شان .
3. انجام دادن تست های مختلف بر حسب ضرورت تحت نظر انجینیر لابراتوار.
4. اجرای تست های ضروری خاک در مرحله پروژه سازی تحت نظر انجینیر لابراتوار.
5. اشتراک در دوره های آموزشی ، ورکشاپ ها ، جلسات بر اساس هدایت اداره.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. ایجاد هماهنگی با مدیریت عمومی لابراتوار از پروژه های ساختمانی .

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: انجینیری، مهندسی، ساختمانی، برنامه ریزی و مدیریت ساختمانی ، مدیریت پروژه و سایر بخش های شبکات انجینیری ساختمانی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. تجربه کاری: نیاز ندارد.
3. مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس فرهنگی
پست:	4
وزارت یا اداره:	شهرداری و مسکن
بخش مربوطه:	ریاست پلان جامع ملی
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	1 پست
گزارشده به:	آمر مطالعات و تحلیل پلان های جامع
گزارش‌گیر از:	ندارد
تاریخ بازنگری:	عقرب / 1401
کود پست:	()

هدف وظیفه: جمع آوری آمار، ارقام و معلومات امور کلتوری، فرهنگی و اجتماعی به منظور شناخت ترکیب اجتماعی، روابط فرهنگی و سایر ظرفیت های انسانی، تجزیه و تحلیل آن جهت اتخاذ تصمیم مناسب و مطلوب .

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تجزیه و تحلیل آمار و ارقام جمع آوری شده جهت ارائه پیشنهاد های راهبردی در بخش امور فرهنگی، توریستی، باستانی و امور اجتماعی کشور در استراتژی و پلان های جامع.
2. مطالعات و بررسی ظرفیت های موجود باستانی، گردشگری توریستی و فرهنگی در سطح کشور و ارائه پیشنهادات لازم جهت نگهداشت و رشد مناطق باستانی و فرهنگی و کشور.
3. ارائه پروگرام های کوتاه مدت، میان مدت و طویل المدت جهت نگهداشت، رشد و توسعه پایدار ساحات توریستی و باستانی در سطح ولایات کشور
4. بررسی و ترتیب گزارش تحلیلی از امور اجتماعی و فرهنگی و تشخیص اولویت های سکتور امور فرهنگی کشور.
5. ارائه و پیشنهاد پالیسی ها به اساس دیدگاه، ماموریت و ستراتیژی سکتور امور فرهنگی و در هماهنگی به ادارات و نهاد های ذیربط در استراتژی و پلان های جامع 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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی لازم با ادارات ذیربط بخاطر جمع آوری آمار و ارقام مربوط به سکتور اجتماعی و فرهنگی.
- 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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات علوم بشری، تاریخ، جغرافیه، باستان شناسی، علوم اجتماعی، جامعه شناسی، توریزم و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود .
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:	
شماره اعلان پست:	متخصص GIS
عنوان وظیفه:	4
بست:	شهرسازی
وزارت یا اداره:	ریاست پلان هایجامع ملی
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	3 بست
تعداد بست:	آمریت طرح و ترتیب پلان های (SDF)
گزارش ده به:	ندارد
گزارش گیر از:	عقرب / 1401
تاریخ بازنگری:	()
کود بست:	()

هدف وظیفه: جمع آوری، ویرایش، ذخیره سازی اطلاعات مکانی و توصیفی، دیجیتالی نمودن (Digitizing) عکس های جامع، نقشه های سکن شده و موجوده.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. ساختن نقشه های جغرافیایی (شامل نقشه های شهری، نقشه های شیماتیکی و ...) و گراف ها با استفاده از نرم افزار GIS و تجهیزات مربوطه.
2. جمع آوری معلومات جغرافیایی از منابع مختلف مؤثق بشمول سر شماری، مشاهده ساحه، تصویر برداری توسط ستلايت (سایتهای مختلف مانند USGS, LAND SAT و ...) و تصاویر برداری از ساحه و نقشه های موجوده.
3. Data Entry اطلاعات جمع آوری شده از ساحات تحت پلان در سیستم معلومات جغرافیایی (GIS)
4. انجام فعالیتهای کامپیوتری با نرم افزار GIS جهت ورود، آماده سازی، کنترل کیفیت و پردازش اطلاعات مکانی و توصیفی
5. جمع آوری اطلاعات خام Row data از ادارات و دفاتر زیربط ولایتی و مرکزی جهت تهیه نقشه های توپوگرافی و جغرافیایی بکارگیری نرم افزارهای مرتبط با سیستمهای اطلاعات جغرافیایی (GIS) و سنجش از دور (RS) و بهره برداری از Google Earth جهت تهیه اطلاعات مکانی مورد نیاز
6. دیجیتالیز نقشه های توپو گرافی و پارسل بندی قطعات زمین به شکل Cluster. و پروسس ارقام از جی پی اس ترمیل به نرم افزار های مربوط امور نقشه برداری.
7. Georeference فوتوهای هوایی و ستلايت و نگهداری مصنون فوتو های هوایی و فوتو های ستلايت و ترتیب بانک اطلاعاتی زمین های سروی شده.
8. تحلیل و تجزیه معلومات جغرافیائی جهت استفاده از آن در مواقع لزوم حفظ، تقویت، انکشاف و تنظیم سیستم معلومات جغرافیای.
9. چاپ و نشر انواع نقشه ها به مقیاس های مختلف در تفاهم به بخشهای تخنیکي آمریت مربوطه اداره که نیاز به آن معلومات دارند.
10. همکاری با سائر بخش ها و آمریت های مربوطه ریاست پلانهای (SDF) و زونبندی شهری در قسمت تهیه نقشه ها و ارائه معلومات از سیستم GIS.
11. ابراز نظر در اسناد محول شده رسمی اداره برطبق لزوم دید جهت بهبود و یا حل مشکلات در پلاهای شهری.
12. سفر به ولایات بنابر لزوم دید اداره جهت حل مشکلات در پلانهای شهری بلخصوص پلانهای (SDF).

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی آمریت های ذیربط در بخش های GIS.

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 تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: احصائیه جغرافیای شهری، GIS و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته فوق ارجحیت داده میشود.
 2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
 3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس جیولوجی
بست:	4
وزارت یا اداره:	شهرداری و مسکن
بخش مربوطه:	ریاست پلان جامع ملی
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	1 بست
گزارشده به:	آمر مطالعات و تحلیل پلان های جامع
گزارش‌گیر از:	ندارد
تاریخ بازنگری:	عقرب / 1401
کود بست:	()

هدف وظیفه: جمع آوری آمار، ارقام و معلومات جیولوجیکی به منظور تجزیه و تحلیل آن جهت اتخاذ تصمیم مناسب و مطلوب.

صلاحیت ها و مسئولیت های و وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تجزیه و تحلیل آمار و ارقام جمع آوری شده جهت ارائه پیشنهاد های راهبردی در بخش های جیولوجیکی در استراتژی و پلان های جامع.
2. مطالعات و بررسی ظرفیت های منابع منرالی کشور و ارائه پیشنهادات لازم بمنظور استفاده بهینه از آن در استراتژی و پلان جامع ملی.
3. تجزیه و تحلیل از معادن کشور به منظور ارائه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و طویل المدت جهت رشد و توسعه سکتور معادن افغانستان در استراتژی و پلان های جامع.
4. بررسی و ترتیب گزارش تحلیلی از وضعیت معادن کشور جهت تشخیص اولویت های سکتور معادن.
5. ارائه و پیشنهاد پالیسی ها در هماهنگی به ادارات و نهاد های ذیربط به اساس دیدگاه، ماموریت و ستراتیژی سکتور معادن استراتژی و پلان های جامع 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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوط مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی لازم با ادارات ذیربط بخاطر جمع آوری آمار و ارقام مربوط به مطالعات جیولوجیکی کشور.

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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: استخراج معادن، نفت و گاز، انجینیری تفحص و اکتشاف معادن، جیولوجی و معادن، و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود .
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی , مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس انرژی
بست:	4
وزارت یا اداره:	شهرداری و مسکن
بخش مربوطه:	ریاست پلان جامع ملی
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	3 بست
گزارش‌ده به:	آمر مطالعات و تحلیل پلان های جامع
گزارش‌گیر از:	ندارد
تاریخ بازنگری:	عقرب / 1401
کد بست:	()

هدف وظیفه: جمع آوری آمار، ارقام و معلومات سكتور انرژی (آبی، آفتابی، بادی، گاز و نفت) به منظور تجزیه و تحلیل آن جهت اتخاذ تصمیم مناسب و مطلوب؛

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تجزیه و تحلیل آمار و ارقام جمع آوری شده جهت ارائه پیشنهاد های راهبردی در بخش انرژی کشور در استراتژی و پلان های جامع.
2. مطالعات و بررسی ظرفیت های تولید برق از منابع داخلی و ارائه پیشنهادات لازم جهت توسعه شبکه ملی برق بمنظور استفاده بهینه از منابع و ظرفیت ها.
3. ارائه پروگرام های کوتاه مدت، میان مدت و طویل المدت جهت رشد و توسعه پایدار انرژی در کشور.
4. تجزیه و تحلیل منابع مختلف انرژی (آبی، آفتابی، بادی، گاز و نفت) کشور به منظور درک بهتر از وضعیت انرژی و ارائه برنامه ها در طرح و ترتیب استراتژی و پلان های جامع ملی.
5. بررسی و ترتیب گزارش تحلیلی از عرضه و تقاضای انرژی بمنظور تشخیص اولویت های سكتور انرژی کشور.
6. ارائه و پیشنهاد پالیسی ها به اساس دیدگاه، ماموریت و ستراتیژی سكتور انرژی و در هماهنگی به ادارات و نهاد های ذیربط در استراتژی و پلان های جامع 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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
7. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی لازم با ادارات ذیربط بخاطر جمع آوری آمار و ارقام مربوط به سكتور انرژی.
- 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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: انجینیری برق، انرژی قابل تجدید، الکترومیکانیک، و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
 2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور.
 3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	متخصص امور مسکن
عنوان وظیفه:	4
بست:	شهرداری
وزارت یا اداره:	ریاست پلان جامع ملی
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	2بست
تعداد پست:	آمر پلانگذاری و تدوین استراتژی جامع
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	عقرب / 1401
تاریخ بازنگری:	()
کود پست:	()

هدف وظیفه: جمع آوری آمار، ارقام و معلومات سکتور مسکن به منظور تجزیه و تحلیل آن جهت اتخاذ تصمیم مناسب و مطلوب.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تجزیه و تحلیل آمار و ارقام جمع آوری شده جهت ارائه پیشنهاد های راهبردی در بخش امور مسکن در استراتژی و پلان های جامع.
2. مطالعه و بررسی وضعیت مسکن در سطح محلی (شهر، منطقه و یا ملی) و شناخت مسائل و محدودیت ها و امکانات و پتانسیل های سکونتی و برآورد زمین مسکونی مورد نیاز برای توسعه سکونتگاه مسکونی آینده و تفکیک مناسب اراضی.
3. ارائه پروگرام های کوتاه مدت، میان مدت و طولی مدت جهت رشد معیاری مراکز مسکونی در سطح کشور.
4. ارائه استراتژی های موثر حین تدوین پلان جامع و استراتژی جامع ملی کشور که منافع گروه های مختلف اجتماعی در زمینه مسکن در آن انعکاس یابد.
5. بررسی و ترتیب گزارش تحلیلی از وضعیت عرضه و تقاضای مسکن در سطح شهرها، ولایات و در کل در سطح کشور، بمنظور تشخیص اولویت های مسکن.
6. ارائه و پیشنهاد پالیسی ها به اساس دیدگاه، ماموریت و ستراتیژی سکتور مسکن و در هماهنگی به ادارات و نهاد های ذیربط در استراتژی و پلان های جامع 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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی لازم با ادارات ذیربط بخاطر جمع آوری آمار و ارقام مربوط به سکتور مسکن.

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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: برنامه ریزی شهری، برنامه ریزی مسکن، طراحی شهری، مهندسی و انجینیری ساختمان و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	گرافیک دیزاینر (اتوكد و جی آی اس) GIS و AutoCAD
عنوان وظیفه:	4
بست:	شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست پلان جامع ملی
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	2 بست
تعداد پست:	آمر پلانگذاری و تدوین استراتژی جامع
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	()
کد بست:	()
تاریخ بازنگری:	عقرب / 1401

هدف وظیفه: همکاری با تمام بخش های ریاست/آمریت در قسمت، ترسیم، تجزیه و تحلیل در سیستم معلوماتی جغرافیایی (GIS) // AutoCAD جهت تصمیم گیری های مناسب و مطلوب بخاطر طرح و ترتیب پلان جامع؛

صلاحیت ها ومسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. همکاری در ترسیم، و تجزیه و تحلیل آمار و ارقام بخش های سكتور های مختلف ریاست/آمریت در برنامه های GIS و AutoCAD.
2. دیزان پلان های جامع و راپور های مربوطه در برنامه های GIS و AutoCAD و یا برنامه های دیگر.
3. همکاری در ترتیب پلان توسط (GIS) بمنظور تعین مراکز و محلات که پروژه ها در آن تطبیق میگردد.
4. همکاری در تهیه دیتابیس سیستم معلوماتی اخذ شده از طریق سیستم (GIS) غرض استفاده حین ضرورت.
5. تنظیم و ارائه معلومات جغرافیایی شهرها و روستاء ها بصورت گرافیکی برای پیشبرد درست امور پلانگذاری.
6. ارائه نظرات و پیشنهادات سودمند و سازنده و مشوره های فنی جهت اجرای بهتر امور پلانگذاری.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف سپرده شده از طرف مقام بالاتر درمطابقت با قانون.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی لازم با ادارات ذیربط جهت در نظر گرفتن برنامه گرافیک دیزاینر (اتوكد و جی آی اس).
- 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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: انجینیری سیول، جیودیزی انجینیری، جغرافیه، زمین شناسی، GIS و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود .
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	متخصص توسعه روستایی
عنوان وظیفه:	4
پست:	شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست پلان جامع ملی
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	1 پست
تعداد پست:	آمریت پلانگذاری و تدوین استراتژی جامع
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	عقرب / 1401
تاریخ بازنگری:	()
کود پست:	

هدف وظیفه: جمع آوری آمار، ارقام و معلومات در زمینه چگونگی نظام روستایی منظور تجزیه و تحلیل آن جهت اتخاذ تصمیم مناسب و مطلوب

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تجزیه و تحلیل آمار و ارقام جمع آوری شده از وضعیت منابع اقتصادی و چگونگی ارتباطات سکونتگاه‌های دهاتی جهت ارائه پیشنهادات راهبردی در بخش انکشاف و توسعه روستاء در استراتژی و پلان های جامع.
2. بررسی و شناسایی توان ها و محدودیت های توسعه صنعت گردشگری در ساحات روستایی به سطح ملی.
3. تحلیل و بررسی اثرات سرمایه گذاری بر توانمندسازی و رفاه خانواده های روستایی به سطح کشور.
4. ارائه برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و طول المدت جهت توسعه پایدار روستاء های کشور.
5. تجزیه و تحلیل دیتا جمع آوری شده و در نظر گرفتن آن در هماهنگی با نهاد ها و ادارات ذیربط، در ستراتیژی و پلان جامع ملی.
6. مطالعه دقیق و در نظر گرفتن ارتباطات شهرها و روستاء ها در استراتژی و پلان جامع 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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن به مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی لازم با ادارات ذیربط در امور توسعه و رستایی.
 - 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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: برنامه ریزی روستائی، جغرافیا، اقتصاد، زراعت و، توسعه پایدار و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود .
 2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور.
 3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	متخصص حکومتداری
عنوان وظیفه:	4
بست:	شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست پلان جامع ملی
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	1 بست
تعداد پست:	آمر پلانگذاری و تدوین استراتژی جامع
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	عقرب / 1401
تاریخ بازنگری:	()
کود بست:	()

هدف وظیفه: مطالعه اسناد همچون: قوانین، مقرره ها ، طرزالعمل ها، پالیسی و استراتژی مورد نیاز و ارائه راهکار و پیشنهاد بخاطر طرح و ترتیب استراتژی جامع ملی.

صلاحیت و مسولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. جمع آوری اسناد مربوط مسایل حکومتداری از نهادهای ذیربط بخاطر طرح و ترتیب استراتژی و پلان جامع ملی
2. مطالعه اسناد جمع آوری شده جهت ارائه راهکار و پیشنهادات در مورد حکومتداری و مسایل تقنینی حین طرح و ترتیب استراتژی و پلان جامع ملی
3. ترتیب راپور تحلیلی از اسناد های جمع آوری شده و تشخیص نکات عمده آن جهت در نظر گرفتن آن در استراتژی و پلان های جامع
4. اشتراک فعال در جلسات، ورکشاپها و کنفرانس های مرتبط به موضوعات حکومتداری جهت طرح و ترتیب استراتژی و پلان های جامع
5. تحلیل گزارشات نهاد های داخلی و بین المللی در رابطه به وضعیت حکومتداری در کشور و ترتیب گزارش تحلیلی از آن
6. مطالعه و بررسی استراتژی و برنامه های پیشنهادی سکتور های مختلف در استراتژی و پلان های جامع و حصول اطمینان از قابل تطبیق بودن آن با در نظر داشت شرایط کشور
7. انجام مطالعات و تحقیقات در عرصه حکومتداری جهت شناسایی رویکرد ها و تجارب موفق و ارائه پیشنهادات در استراتژی و پلان های جامع 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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی لازم با ادارات ذیربط بخاطر جمع آوری آمار و ارقام در زمینه حکومت داری.

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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: حکومتداری خوب، اقتصاد، مدیریت عمومی، حقوق و علوم سیاسی، پالیسی عامه، مدیریت و رهبری، توسعه پایدار، و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	متخصص برنامه ریزی منطقه‌ای
عنوان وظیفه:	4
بست:	شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست پلان جامع
بخش مربوطه:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	1بست
تعداد پست:	آمر طرح و انکشاف پلان منطقه‌ای
گزارشده به:	کارشناس شهرسازی
گزارش‌گیری از:	عقرب / 1401
تاریخ بازنگری:	004-021-90-49
کدبست:	

هدف وظیفه: پلان‌گذاری، تحلیل و ارزیابی و ارقام جمع‌آوری شده در سطح ملی و منطقه‌ای تحت پلان، و تقسیم‌بندی این ارقام و سپردن آن جهت تحلیل و پیشنهادها به گروه‌های ذیربط.

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی :

وظایف تخصصی :

1. ترتیب و تهیه رهنمایی‌های مقدماتی با مشوره با آمر طرح پلان‌های انکشاف منطقه‌ای جهت کارهای عملی پلان‌گذاری شهری و منطقه‌ای .
2. همکاری در ایجاد ورکشاپ‌ها جهت معرفی پلان‌های شهری ملی و منطقه‌ای در سطح ملی و منطقه‌ای و مطالعه و هماهنگ نمودن برنامه‌های مختلف اقتصادی-اجتماعی با نیازها و امکانات محل
3. تجزیه و تحلیل ارقام جمع‌آوری شده از ولایات تحت پلان و شریک ساختن نتیجه با سایر بخش‌های (اجتماعی، اقتصادی، زیربنا، مسکن، محیط زیست، دیموگرافی، ترافیک و ترانسپورتیشن و سایر گروه‌ها) .
4. جمع‌آوری آراء، نظریات و پیشنهادها از گروه‌های کاری و سپردن آن به آمر مربوط جهت کنترل نهایی و سپردن دوباره آن به گروه‌های تخصصی کاری جهت شامل ساختن در پلان‌های فیزیکی و راپور مناطق .
5. تهیه پلان‌های فیزیکی ساحات با استفاده از نرم‌افزارهای تکنیکی و اصلاح و ایدت گزارش‌های حوزه‌ها و مناطق تحت پلان قبل از کنترل نهایی آمر پروژه .

وظایف مدیریتی :

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره .
2. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیازهای آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش‌های تحت اثر .
3. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
4. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود .

وظایف هماهنگی :

1. تأمین هماهنگی لازم با سایر ادارات جهت تحلیل و پیشنهادها به گروه‌های 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 حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است :
1. **رشته تحصیلی :** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته‌های : اقتصاد، احصائیه، اقتصاد، مدیریت اطلاعات و کمپیوتر ساینس و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق ترجیح داده میشود .
 2. **تجربه کاری :** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین‌المللی داخل و یا خارج کشور .
 3. **مهارت‌های لازم :** تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی . مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه .

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص برنامه ریزی شهری
بست:	4
وزارت یا اداره:	شهرداری و مسکن
بخش مربوط:	ریاست پلان هایجامع ملی
موقعیت پست:	کابل
تعداد بست:	1 بست
گزارش ده به:	آمریت طرح و ترتیب پلان های (SDF)
گزارش گیر از:	ندارد
تاریخ بازنگری:	عقرب / 1401
کود پست:	()

هدف وظیفه: تنظیم برنامه های مورد نیاز براساس مطالعات انجام یافته جهت معیاری سازی و تحقق بخشیدن پلانهای SDF شهری با در نظر داشت قوانین ، مقررات، لوايح و طرز العمل های کاری مربوطه.

صلاحیت ها ومسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. مطالعه ، بررسی و ارایه طرح ها وبرنامه های موثر ومناسب درجهت بهبود ترتیب پلانهای چارچوب انکشاف ستراتیژیک شهری با توجه با سیاست ها وخط مشی های هماهنگ با پلانهای SDF شهری.
2. بررسی ، تجزیه وتحلیل برنامه های ارایه شده از طرف تیم های کاری مربوطه ، تهیه وتنظیم نهایی برنامه های شهری با توجه با اهداف اساسی وزارت و پلانهای چارچوب انکشاف ستراتیژیک شهری.
3. تهیه وتدوین شاخص ها ومعیارها برای تحقق طرح پلانهای چارچوب انکشاف ستراتیژیک شهری جهت توسعه سالم وپایداری شهرها.
4. جمع آوری اطلاعات و معلومات های مورد ضرورت جهت تحقیقات فنی و مسلکی درمسیرکاری محوله.
5. جمع آوری گزارشات نهایی شده مربوط به فعالیت های بخش برنامه ریزی وتوسعه شهری، از واحد های وابسته وبررسی آنها به منظور تهیه راپور جامع از فعالیت ها وبرنامه ها وانعکاس آنها در پلان SDF شهری.
6. سهم گیری فعال و مستقیم در زمان دیزاین پلان ها، با سایر بخش های پلانهای چارچوب انکشاف ستراتیژیک شهری، جهت تحقق بخشیدن به این نوع پلانها .
7. ابراز نظر تخنیکی وفنی حین ارایه اسناد رسمی جهت حل مشکلات تخنیکی درشهرها برحسب هدایت آمر.
8. سفر رسمی به ولایت جهت بررسی وحل مشکلات فنی وتخنیکی وتهیه گزارش کاری از اجراءات کاری خویش.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف کاری اداره سپرده میشود.
4. تهیه گزارشات هفته وار ، ماه وار ، ربع وار وسالانه از نحوه اجراءات کاری محوله برطبق وظایف بست ووظایف سپرده شده دروقت معینه.

وظایف هماهنگی:

1. همکاری و هماهنگی با سایر بخشها حین تهیه وتنظیم طرحا وبرنامه های مورد نیاز درترتیب پلانهای SDF براساس قوانین ومقررات مربوطه..

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 تحصیلی حداقل لیسانس یکی از رشته های: شهرسازی ویا تحلیل و مدیریت شهری و به درجه تحصیلی بالاتر ازجحیت داده میشود.
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	کارشناس فرهنگی
عنوان وظیفه:	4
پست:	شهرداری
وزارت یا اداره:	ریاست پلان هایجامع ملی
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1 بست
تعداد بست:	آمریت طرح و ترتیب پلان های (SDF)
گزارش ده به:	ندارد
گزارش گیر از:	()
کود بست:	()
تاریخ بازنگری:	()

هدف و وظیفه: انجام تحقیقات و مطالعات با در نظر داشت کلتور و فرهنگ حاکم جامعه و قوانین نافذه کشور، شناخت ویژه گی های کلتوری فرهنگی جامعه شهری، بررسی تمامی فعالیت ها و کاربری های کلتوری فرهنگی در سطح شهر، بررسی وضعیت سازگاری، مطلوبیت و عدم سازگاری زیر ساختهای همجواری تأسیسات کلتوری .

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. بررسی، تجزیه و تحلیل مسائل شهری از منظر فرهنگی و مردم شناسی.
2. تحلیل و ارزیابی اثرات مثبت و منفی اجتماعی در پروژه های شهری (پلان گذاری، طراحی و غیره).
3. جمع آوری امار و ارقام منتشره رسمی مربوطه مسایل جامعه شناسی و فرهنگ شهری از احصایه مرکزی و دیگر ادارات ذیربط و پروسس آن.
4. ترتیب پرسشنامه ها و سوالنامه جهت جمع آوری امار معلومات و ارقام از ادارات دولتی و خصوصی و مردم محل حین انجام سرویهای برای مناطق تحت پلان و تهیه چارت ها، جداول و پروسس آن به طریقه های جدید مختلف جهت دقت و صحت معلومات شهری.
5. تحقیق و تحلیل بخش های مختلف مسایل فرهنگی در جامعه و بررسی زمینه های بهبود وضعیت اجتماعی، فرهنگی به طریقه های مختلف مانند SWOT و غیره میتود های مدرن جهت نیل به اهداف متوقعه اداره.
6. بررسی و مطالعات پیشینه تاریخی، فرهنگی و اجتماعی شهر های مورد مطالعه و تثبیت ساحات تاریخی شهر ها بر مبنای اصول اکادمیک وقواعد سازمان های یونسکو،
7. ارایه نظریات و پیشنهادات در بخش مسایل فرهنگی، اجتماعی و همکاري با تیم های تخنیکی ریاست در تهیه پلانهای مربوطه و تهیه راپور مناطق تحت پلان در ابعاد مسایل فرهنگی.
8. همکاری در مورد ارتقای ظرفیت کارمندان وزارت- محصلین پوهنتون ها و سایر مراجع رسمی عندالضرورت.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری بطور ماهوار ، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان عمومی کاری ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده وزارت.
2. ارایه گزارش کاری ربعوار ، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد های ریاست بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره از پیشرفت فعالیتها و دست آوردهای بخش های مربوطه.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی با بخش های دیربط در خصوص بخش فرهنگی:

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7۰8 و 3۰4 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات علوم بشری، تاریخ، جغرافیه ،باستان شناسی، علوم اجتماعی، جامعه شناسی، توریزم و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود .
2. تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. مهارت های لازم: تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی با زبان انگلیسی.و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	کارشناس انرژی
عنوان و وظیفه:	4
بست:	شهرسازی و مسکن
وزارت یا اداره:	ریاست پلان هایجامع ملی
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	1 بست
تعداد بست:	آمریت طرح و ترتیب پلان های (SDF)
گزارش ده به:	ندارد
گزارش گیر از:	()
تاریخ بازنگری:	()
کود بست:	()

هدف وظیفه: مطالعه و تحلیل وضعیت موجود منابع انرژی در شهر ، مطالعه و امکان سنجی تامین انرژی برق شهری ، مطالعه طرحها و پلانهای پروژه انرژی ، بررسی از چگونگی انتقال برق ولتاژ بلند و متوسط و تاثیرات مثبت و منفی آن ، محاسبات میخانیکی و تعیین مسیرهای اقتصادی به شکل شیماتیک، ترتیب راپور تخنیکي.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. مطالعه و تحلیل وضعیت موجود منابع انرژی در شهر به منظور طرح و ترتیب پلانهای چارچوب انکشاف ستراتیژیک شهری SDF تحلیل و امکان سنجی پروژه های لین های انتقالی ولتاژ بلند و متوسط و تهیه نقشه های تپیک آن جهت تثبیت نیازمندی شهروندان درشهر.
2. ملاحظه و بررسی تمامی طرح ها و دیزان های پروژه های انرژی و بررسی لین های ولتاژ متوسط و بلند انتقال برق در سطح پروژه ملی وشهری از نقطه نظر موثریت و امکان پذیری تمدید در ساحت توسعه وی شهری.
3. تهیه و ترتیب شیماهای مورد نیاز انرژی برق پروژه آینده در پلانهای تحت کار ریاست.
4. محاسبات میخانیکی انتقال لین برق، تعیین مسیر انتقال به شکل شیماتیک بادر نظر داشت وضعیت موجود و انکشافی تاسیسات شهری جهت تحقق پلانهای روی دست در اداره.
5. محاسبات و انتخاب مسیر های مناسب ، دقیق و اقتصادی لین های انتقالی ولتاژ بلند و متوسط انرژی در ساحت مودنیاز انرژی در پلان شهری.
6. تهیه نقشه های تپیک بخش لین انتقالی ولتاژ بلند.
7. ترتیب راپور تخنیکي پروژه های لین های انتقالی ولتاژ بلند و متوسط برق و مشاوره آن با تیم های تخنیکي ذیدخل در امور طرح و ترتیب پلانهای چارچوب انکشاف ستراتیژیک شهر های تحت کار.
8. جمع آوری معلومات از منابع معتبر جهت دریافت میتودهای جدید و اقتصادی مسایل انرژی شهری تحلیل و امکان سنجی مورد استفاده آن بادر نظر داشت در شرایط اقتصادی شهر و کشور.

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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی و تفاهم با متخصصین آمریت های ریاست و دیگر دستدرکاران امور شهری ، ارایه نظریات موثر حین مشوره های تخنیکي در بخش انرژی شهری جهت پایداری شهرها در کشور.
- 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 معیار های ذیل ترتیب گردیده است.
1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس، ماستر و دوکتورا در رشته مرتبط به انجینییری برق و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته فوق ار جحیت داده میشود.
2. تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان و وظیفه:	کارشناس فرهنگی
بست:	4
وزارت یا اداره:	شهرداری و مسکن
بخش مربوطه:	ریاست پلان جامع ملی
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	1 بست
گزارشده به:	آمر مطالعات و تحلیل پلان های جامع
گزارش‌گیر از:	ندارد
تاریخ بازنگری:	عقرب / 1401
کود بست:	()

3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و زبان انگلیسی.

مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

مهارت های لازم توانایی اجرای برنامه های کمپیوتر (AutoCAD, GIS, MS, Office)

هدف وظیفه: جمع آوری آمار، ارقام و معلومات امور کلتوری، فرهنگی و اجتماعی به منظور شناخت ترکیب اجتماعی، روابط فرهنگی و سایر ظرفیت های انسانی، تجزیه و تحلیل آن جهت اتخاذ تصمیم مناسب و مطلوب .

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. تجزیه و تحلیل آمار و ارقام جمع آوری شده جهت ارائه پیشنهاد های راهبردی در بخش امور فرهنگی، توریستی، باستانی و امور اجتماعی کشور در استراتژی و پلان های جامع.
2. مطالعات و بررسی ظرفیت های موجود باستانی، گردشگری توریستی و فرهنگی در سطح کشور و ارائه پیشنهادات لازم جهت نگهداشت و رشد مناطق باستانی و فرهنگی و کشور.
3. ارائه پروگرام های کوتاه مدت، میان مدت و طویل المدت جهت نگهداشت، رشد و توسعه پایدار ساحات توریستی و باستانی در سطح ولایات کشور
4. بررسی و ترتیب گزارش تحلیلی از امور اجتماعی و فرهنگی و تشخیص اولویت های سکتور امور فرهنگی کشور.
5. ارائه و پیشنهاد پالیسی ها به اساس دیدگاه، ماموریت و ستراتیژی سکتور امور فرهنگی و در هماهنگی به ادارات و نهاد های ذیربط در استراتژی و پلان های جامع 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 مربوطه، بمنظور مطلع ساختن مراجع ذیربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی لازم با ادارات ذیربط بخاطر جمع آوری آمار و ارقام مربوط به سکتور اجتماعی و فرهنگی.

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 تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: ادبیات علوم بشری، تاریخ، جغرافیه، باستان شناسی، علوم اجتماعی، جامعه شناسی، توریزم و به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود .
2. **تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی با زبان انگلیسی. و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.