

## لایحه وظایف

عنوان وظیفه : امر پلان و پالیسی  
وزارت / اداره : اداره هوانوردی ملکی .  
موقعیت : کابل  
بخش : ریاست پلان و پروژه ها / معاونت پالیسی و پلان  
بست : (3)  
گزارشده به : رئیس پلان و پروژه ها .  
گزارشگیری از : مامورین تحت امر  
کود : 81-90-06-009

هدف وظیفه : انکشاف و توسعه زیرساخت های پروژه ها و ارائه پلان و پالیسی های پروژه ها .

### مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار ، ربعوار و سالانه درمطابقت به پلان ریاست پلان و پروژه هاوارانیه ان جهت منظوری و استقامت کاری .
2. ترتیب پالیسی مشخص برای توسعه میدین هوایی و زیربنا های سکتور هوانوردی ملکی .
3. ترتیب پلان انکشافی ، کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت .
4. تحلیل و ارزیابی پلان انکشافی مطابق بودجه تخصیص یافته برای سال های آینده .
5. کنترل از تهیه ، تدوین و تصویب ساختار زمانبندی کلی پروژه (Network Diagram) بر طبق مراحل آن .
6. ارائه طرح معقول پلان و پالیسی ، مذاکره و مشوره با تیم امریت پلان و پالیسی پیرامون تشخیص چالش های عمومی و فرعی سازمان پروژه ها ، دریافت راه های بیرون رفت از آن ها .
7. کنترول از فعالیتین به منظور درج معلومات پروژه های انکشافی .
8. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام ، رشد و آموزش موثر از اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز .
9. تامین روابط با سایر بخشهای ریاست و ارائه مشوره های سودمند جهت بهبود امورات .
10. رهنمائی و نظارت از جریان تطبیق پلان های میدین هوایی .
11. هماهنگی و ارائه مشوره های سودمند برای طرح پلانهای انکشافی میدین هوایی .
12. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقرره ها ، اهداف و خط مشی اداره سپرده شود .

### تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم:

- مقتضیات حد اقل برای این بست ، در ماده (7) و (8) ضمیمه (2) قانون کارکنان خدمات ملکی ، ذکر گردیده است .
1. حداقل درجه تحصیل: حد اقل فوق بکلوریا به درجه لیسانس اقتصاد (اقتصاد توسعه ، توسعه زیر بناهای ترانسپورت هوایی و پلاننگاری) و بالاتر از آن ترجیح داده میشود .
  2. آشنائی به نوشتن و خواندن لسانهای دری ، پشتو و انگلیسی .
  3. تجارب لازم: ( دوسال مرتبط به وظیفه )
  4. داشتن اخلاق نیکو و پسنندیده
  5. توانائی اجرای کلرا داشته باشد



ترتیب کننده: ..... امریت آموزش و انکشاف اداره ... تاریخ: ..... جدی 1394 .....

تائیدکننده: ..... رئیس پلان و پالیسی ..... تاریخ: .....

## لايهـه وظايف

عنوان وظيفه	:	مدیر عمومی سوانح و دیتابیس
وزارت / اداره	:	هوانوردی ملکی
موقعیت	:	کابل
بخش	:	ریاست منابع بشری
پست	:	4
گزارش به	:	آمر ارزیابی اجراءات و سوانح کارکنان
گزارش از	:	مدیر حاضر و مأمور دیتابیس
کود	:	81-90-03-017

**هدف و وظیفه:** کنترل از صورت ترتیب دوسیه های سوانح ، دیتابیس، اجرای حقوق ترفیع و ارتقا مامورین به منظور رفع تشویق و جلوگیری از بی نظمی در خصوص سوانح و دیتابیس کارکنان.

### مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار ، ماهوار ، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده اداره.
2. کنترل از صورت ترتیب دوسیه های سوانح مامورین به منظور جلوگیری از بی نظمی و انکشاف وظایف مربوط سوانح و ارتقا جهت مطابقت با مقررات و رهنمود های خدمات ملکی.
3. ارائه مشوره های مسلکی جهت تنظیم امور سوانح و شامل سازی معلومات در دیتابیس کمپیوتری مطابق به پالیسی و فارمت کمپیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی.
4. کنترول و مراقبت از ثبت شهرت کارکنان ادارات مرکزی ولایتی به دفتر احصائیه به منظور ثبت ارتقا قدم، انفصال کارکنان ادارات مرکزی ولایات بدفتر احصائیه و دیتابیس به منظور حصول معلومات .
5. تامین و تحکیم روابط کاری با کمسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی جهت کسب و تطبیق پالیسی ها و رهنمود های مربوط سوانح مامورین.
6. حصول اطمینان از درج دقیق و به موقع سوانح کارکنان در دیتابیس به منظور داشتن احصائیه دقیق و معلومات دقیق از سوانح کارکنان مرکز و ولایات .
7. مدیریت از کارمندان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از استخدام رشد و آموزش موثرانها و اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز .
8. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین ، مقررات ، اهداف و خط مشی اداره سپرده میشود.

### تحصیلات ، تجارب و مهارت های لازم :

مقتضیات حد اقل برای این پست ، در ماده (7) و ضمیمه (2) قانون کارکنان خدمات ملکی ، ذکر گردیده است .

1. حداقل درجه تحصیل: ( بکلوریا )
  2. تجارب لازمه: ( یکسال تجربه کاری مرتبط به وظیفه )
  3. مهارت های دیگر: ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره )
- بلدیت کامل به یکی از لسانهای رسمی کشور (پشتو یا پشتو )
  - مهارت مسلکی و مدیریتی.
  - استفاده از پروگرام های کمپیوتر ورد و اکسل.

ترتیب کننده : ..... تیم تطبیق رتب و معاش ..... تاریخ: .....  
منظور کننده: ..... تاریخ: .....  
1392/08/09

