

## لایحه وظایف

عنوان وظیفه	: مدیر عمومی لابراتوار مواد ساختمانی آمریت حیرتان
وزارت و یا اداره	: اداره ملی ستندرد
موقعیت	: حیرتان
بخش	: آمریت ستندرد حیرتان / آمریت ارزیابی مطابقت ولایات / ریاست ارزیابی مطابقت / معینیت تخنیکی
بست	: 4
گزارش به	: آمرستندرد بندر حیرتان
گزارش از	: تکنیشن های لابراتوار مواد ساختمانی
کود	:

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از انجام آزمایشات مواد ساختمانی در مطابقت با ستندرد ها و ارایه نتایج نهایی آنها به مراجع مربوطه.

### مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح پلان کاری مدیریت عمومی لابراتوار به منظور اجرای آزمایشات مواد ساختمانی و ارایه آن به امر نمایندگی جهت تأیید و منظوری تحقق اهداف اداره در خصوص بلند بردن کیفیت مواد وارداتی در کشور.
2. حصول اطمینان از تطبیق ستندرد های ملی، منطقوی، و بین المللی در بخش آزمایشات مواد ساختمانی به منظور تثبیت مواد ستندرد ها کیفیت مواد مذکور.
1. حفظ نمونه های اخذ شده از مواد ساختمانی وارداتی جهت کنترل و تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوط و ارایه نتایج مطابق به هدایت به مراجع ذیصلاح.
2. حفظ اسناد تمام آزمایشات مواد ساختمانی لابراتواری و مسولیت پذیری در قبال نتایج نهایی آنها بادر نظر داشت ستندرد های تعیین شده به منظور ارایه معلومات لازم و ضروری به مراجع مورد نظر طبق هدایت مقامات ذیصلاح مربوط.
3. حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری مواد ساختمانی به منظور تثبیت ستندرد های قبول شده ملی.
4. پاسخگویی مسلکی به مراجع ذیربط پیرامون چگونگی نتایج ارایه شده آزمایشات لابراتواری در جهت اطمینان دهی به آنها.
5. هماهنگی و همکاری با سایر لابراتوار های مواد ساختمانی مربوط ریاست ارزیابی مطابقت جهت تبادل تجارب کاری و کسب معلومات بیشتر در خصوص اجرای آزمایشات لابراتواری.
6. علامه گذاری نمونه ها و جایای آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال آنها به سایر لابراتوار مواد ساختمانی جهت آزمایشات بعدی.
7. حفظ و نگهداری تمام اسناد نتایج نهایی آزمایشات لابراتواری مواد ساختمانی به ارسال آن به مراجع مربوط در صورت ضرورت و تقاضا.
8. مدیریت کارکنان تحت اثر به منظور مراقبت و آموزش استخدام آنها به منظور اجرای وظایف مطابق به تقاضای و نیازمندی مورد نیاز.
9. ارایه مشوره های مسلکی به امر ذیصلاح در جهت تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوط.
10. اجرای سایر وظایف مطابق قانون که در مطابقت به قانون و مقررات اهداف و پالیسی های اداره مربوطه از طرف مقامات سپرده میشود.

### تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی و تعدیل ماده (9) جریده رسمی شماره 1258 مورخ 20.2.1396 قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. حداقل درجه تحصیل: (فوق بکلوریا ساختمانی و به لسان در رشته انجنیری ساختمانی ارجحیت داده میشود.)
2. تجارب لازمه: (یکسال تجربه کاری)
3. مهارت های دیگر: (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

- قابلیت تطبیق خط و مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- توانایی رهنمائی و کنترل اداره.

• بلهت کامل به یکی از لسان های رسمی کشور (دری یا پشتو).

• مهارت مسلکی و مدیریتی.

• استفاده از پروگرام های کمپیوتر (ورد و اکسل).

ترتیب کننده: ..... محمد وسیم قریشی ..... تاریخ: 1396.....

منظور کننده: ..... تاریخ: .....

