

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	همانگ کننده امور شورای عالی ستندرد
عنوان وظیفه:	
پست :	۳
وزارت یا اداره :	اداره ملی ستندرد
بخش :	معاونیت تخنیکي
موقعیت پست:	کابل (مرکز)
تعداد پست:	۱
گزارشده به:	معاون تخنیکي
گزارش گیر از:	
کود پست :	
تاریخ بازنگری :	۱۳۹۸/۴/۲۸



هدف وظیفه: مدیریت و کنترل و تطبیق و پیگیری مصوبات امور شورای عالی ستندرد بمنظور تصحیح و رفع اشتباهات ستندردها و آماده ساختن ستندردها به جلسات شورای عالی ستندرد جهت تصویب ستندردها ملی؛

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. تنظیم جلسات سکرتریت دارالانشای شورای عالی ستندرد به منظور تصحیح و رفع اشتباهات در ستندردها ترتیب شده در در مطابقت با پلان اداره ملی ستندرد به منظور تطبیق اهداف و پروگرام های اداره.
3. کنترل ازمرور و تعدیل مسوده نهائی ستندرد بمنظور تصحیح اشتباهات املائی و انشائی آن جهت ارسال وبه مراجع تصویب کننده ستندردها.
4. حصول اطمینان از کار برد واستفاده کلمات و جملات مناسب به منظور جلوگیری از استفاده کلمات و جملات مبهم و گمراه کننده در متن ستندردها.
5. حصول اطمینان از انعکاس دادن مفهوم اصلی متن ستندرد در ترجمه به منظور استفاده سهل وساده از ستندردها در مواقع ضروری
6. حصول اطمینان از اینکه ترجمه کلمه به کلمه صورت نگرفته بلکه شیوه اختصاصی ادبیات در ترکیب تحریر کلمات و جملات استفاده شده است.
7. کنترل از ترتیب و تنظیم مسوده نهائی ستندردها در فارمت رسمی ستندردها که توسط اداره انسا تأیید گردیده است.
8. کنترل و حصول اطمینان از ارایه اسناد نهائی شده در کمیته تصحیح به سکرتریت دارالانشای ستندرد
9. کنترل وحصول اطمینان از ثبت و نگهداری مسوده های نهائی شده ستندردها و اسناد نهائی شده بشکل هارد و سافت به منظور استفاده از آنها در آینده.
10. تامین ارتباط کاری یا کمیته های تخنیکي و ارایه مشورت با سکرتر کمیته تخنیکي مربوطه در جریان کار تصحیح ستندردها به منظور نهایی سازی ستندرد از لحاظ تخنیکي ومسلكي.
11. ارایه مشوره های مسلكي و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
12. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
13. انکشاف و انتقال مهارت های مسلكي به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
14. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت/اداره؛
15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/اداره مربوطه سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط ومعیار های ذیل ترتیب گردیده است ؛  
 ۱. حد اقل درجه تحصیل: (لیسانس در بخشهای مختلف ادبیات ، انجینیری ، اداره عامه ، پالیسی عامه ، اقتصاد ، حقوق ، مدیریت عمومی ،

حقوق، ارتباطات، علوم انسانی، روابط عامه و به تحصیلات بالاتر در بخشهای متذکره ارجحیت داده میشود؛

۲. حد اقل سه سال تجربه کاری مرتبط وظیفه

۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور ( دری ویا پشتو ) و آشنائی ( تحریر و تکلم ) با زبان انگلیسی (زبان)

۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه ؛

