

شماره اعلان پست:	متخصص تخنیکي تدوين ستندرد های الکتروتخنیک و مخابرات
عنوان وظیفه:	۳
پست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	ریاست تدوین و ترویج ستندردها
بخش:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس تدوین و ترویج ستندردها
گزارشده به:	کارشناس ستندرد های الکتروتخنیک و مخابرات آمريت استخدام
گزارش گیر از:	۵۸-۹۰-۰۹-۰۴۰
کود پست:	۱۳۹۸/۴/۲۸
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت در خصوص ستندرد های برق، الکتروتخنیک مخابرات بمنظور بلنجه بردن کیفیت محصولات برقی الکتروتخنیک و خدمات مخابراتی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. جمع آوری معلومات کامل از روش های مدیریتی و اصول پذیرفته شده بین المللی در عرصه ستندرد های الکتروتخنیک و مخابرات بمنظور عرضه خدمات بهتر؛
3. نظارت و بازرسی از جریان کار کارشناس ستندرد های الکتروتخنیک و مخابرات و سکرتر کمیته تخنیکي بخش الکتروتخنیک و مخابرات و ارایه هدایات تخنیکي و مسلکی جهت بهبود امور مربوطه؛
4. کنترل و نظارت از کمیته تخنیکي ستندرد های الکتروتخنیک و مخابرات و بررسی درخواست ها برای ستندردها و اولویت دهی، همچنان سهم گیری در کار کمیته تخنیکي و کمیته های فرعی مربوطه؛
5. مطالعه ماخذ ها به منظور تدوین ستندرد های ملی الکتروتخنیک و مخابرات و ارایه گزارش های مقایسوی به کمیته تخنیکي مربوطه، همچنان همکاری با کمیته تصحیح در اصلاح مسوده های نهایی ستندرد های الکتروتخنیک و مخابرات و آماده سازی آن جهت چاپ و نشر؛
6. تامین ارتباط کاری جهت جلب همکاری ادارات ذیربط، نهاد های علمی و مسلکی و سکتور خصوصی به منظور تدوین ستندرد های ملی الکتروتخنیک و مخابرات؛
7. طرح های علمی و مسلکی جهت تهیه مقررات تخنیکي (ستندرد های اجباری) به ریاست تدوین ستندرد های ملی و کود های ساختمانی؛
8. تهیه رهنمود ها جهت ترویج و تطبیق ستندرد های ملی الکتروتخنیک و مخابرات به منظور آگاهی بخش های مربوطه کاری در مورد تطبیق ستندرد های مربوطه؛
9. حصول اطمینان از حفظ مصوون معلومات و به روز سازی دیتابیس (بانک معلوماتی) متخصص تخنیکي ستندرد های الکتروتخنیک و مخابرات بمنظور حفظ و استفاده از اسناد مورد نیاز اداره؛
10. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
11. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
12. تهیه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمريت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: الکترومیخانیک، مخابرات، انجنیری برق، تکنالوژی معلوماتی (IT) و مخابرات به د. حه تحصل بالات د. شته ها. متذکه ا. ححت داده میشود؛

2. حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه؛

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و یا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛

4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

