

هماهنگ كننده آموزش و معلومات ستندرد ها

شماره اعلان پست:

عنوان وظيفه:

پست:

۳ اداره ملي ستندرد

وزارت يا اداره:

رياست تدوين و ترويج ستندرد ها / معاونيت تخنيكي

بخش:

كابل

موقعيت پست:

۱

تعداد پست:

رئيس تدوين و ترويج ستندرد ها

گزارشده به:

ندارد

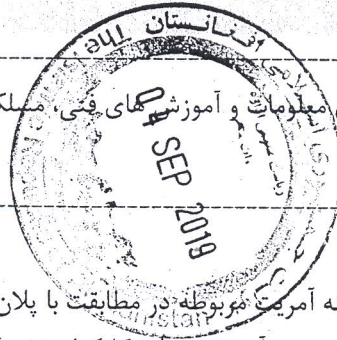
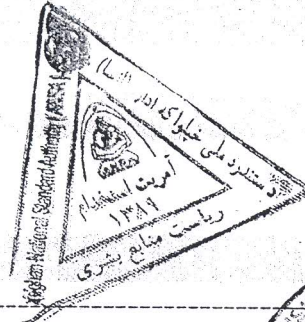
گزارش‌گير از:

۵۸-۰۹۰-۰۹-۰۴۷

كود پست:

۱۳۹۸/۴/۲۸

تاريخ بازنگري:



هدف وظيفه: مديريت در خصوص غنابندي معلومات و آموزش‌هاي فني، مسلكي و تخصصي كاركنان تخنيكي رياست تدوين و ترويج ستندرد ها.

صلاحيت و مسئوليت هاي وظيفوي:

۱. ترتيب پلان كاري ماهوار، ربعوار و سالانه امریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومي رياست، بمنظور رسيدن به اهداف تعيين شده اداره؛
۲. ترتيب، تنظيم و تطبيق پلان هاي نياز سنجي آموزشي براي كاركنان تخنيكي رياست تدوين و ترويج ستندرد ها در تفاهم و همكاري با امریت هاي تدوين ستندرد به منظور انكشاف و ارتقاي ظرفيت كاري كارشناسان بخش هاي مربوطه؛
۳. طرح و تدوير وركشاپ ها، سيمينار ها، جلسات و برنامه هاي آموزشي کوتاه مدت و دراز مدت در مطابقت به پلان نيازسنجي آموزشي به منظور ارتقاي ظرفيت كاري كاركنان رياست تدوين و ترويج ستندرد ها و همچنان جهت آگاهي عامه از ستندرد هاي ملي و استفاده از آنها در ساحه عمل؛
۴. نظارت بر تنظيم معلومات در ديتابيس و سايت انترنتي به منظور دسترسي سهل و آسان متقاضيان به معلومات قابل دسترسي پيرامون ستندرد هاي ملي و مقررات تخنيكي؛
۵. بازرسي از چگونگي و روند جمع آوري، تنظيم و به روز سازي معلومات ديتابيس (بانك معلوماتي) در مورد ستندرد هاي ملي، مقررات تخنيكي و ساير موضوعات مرتبط به موانع تخنيكي و تجارت (TBT Enquiry Point).
۶. ارايه معلومات به سكتور خصوصي، دولتي و نهاد هاي منطقوي و بين المللي در مورد ستندرد هاي ملي و مقررات تخنيكي به منظور آگاهي آنها از ستندرد هاي ملي؛
۷. تامين ارتباطات كاري با ارگان هاي خارج از اداره جهت جلب همكاري استادان پوهنتون ها، اكادمي علوم افغانستان و ساير نهاد هاي علمي به منظور ارايه معلومات علمي در خصوص موضوعات مربوط به ستندرد ها؛
۸. تنظيم رهنمود ها جهت ترويج و رسانيدن كمك هاي بازاریابي مستهلكين و سكتور خصوصي در كشور و جلب همكاري آنها.
۹. انكشاف فارمت هاي خاص در رابطه به نيازسنجي آموزشي و تطبيق برنامه هاي آموزشي در مربوطات اداره جهت تطبيق هر چه بهتر و منظم تر برنامه هاي کوتاه مدت و دراز مدت آموزشي براي كاركنان اداره؛
۱۰. حصول اطمینان از حفظ مصوون معلومات و به روز سازي ديتابيس ستندرد هاي ملي به منظور حفظ و استفاده از اسناد مورد نياز اداره؛
۱۱. مديريت كاركنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش موثر آنها به منظور اجراء وظايف مطابق معيار هاي مورد نياز اداره؛
۱۲. ارايه مشوره هاي مسلكي و اتخاذ تصميم در امر تحقق اهداف و پروگرام هاي اداره مربوطه؛
۱۳. انكشاف و انتقال مهارت هاي مسلكي به شيوه تدوير وركشاپ ها، سيمينار ها و آموزش هاي جريان كار؛

14. ارائه گزارش ماهواره، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود؛

شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است؛
1. داشتن سند تحصیلی حد اقل: (لیسانس در بخشهای اداره عامه، تعلیم و تربیه، ادبیات، جامعه‌شناسی، انسان‌شناسی، حقوق و علوم سیاسی، مدیریت منابع بشری به تحصیلات بالاتر در رشته‌های فوق ارجحیت داده میشود.)
 2. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال؛
 3. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (دری ویا پشتو) و آشنائی (تجزیر و تکلم) با زبان انگلیسی
 4. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه؛

