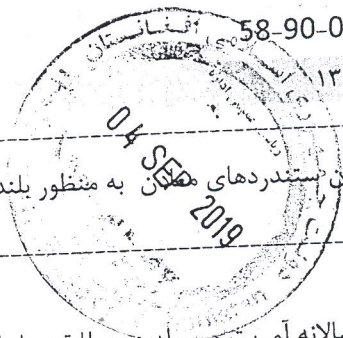
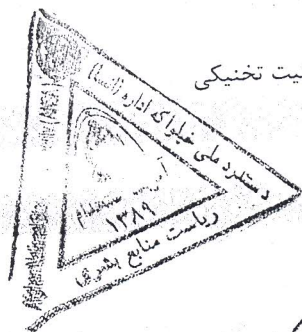


شماره اعلان پست:	متخصص تخنیکي تدوين ستندردهای معادن
عنوان وظیفه:	۳
بست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	ریاست تدوین و ترویج ستندرد ها / معاونیت تخنیکي
بخش:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس تدوین و ترویج ستندرد ها
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	58-90-09-049
کود بست:	۱۳۹۸/۴/۲۸
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت در خصوص تدوین ستندردهای معادن به منظور بلند بردن کیفیت بخش معدن کاری در افغانستان.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۲. آگاهی کامل از روش های مدیریتی و اصول پذیرفته شده بین المللی در عرصه تدوین ستندردهای معادن.
۳. نظارت و بازرسی از جریان کار، کارشناسان تدوین ستندردهای معادن و سرکتر کمیته تخنیکي و ارایه هدایات تخنیکي و مسلکی جهت بهبود امور مربوطه.
۴. کنترل و نظارت از کمیته تخنیکي تدوین ستندردهای معادن و بررسی درخواست ها برای تدوین ستندردها، اولویت دهی و سهم گیری در کمیته تخنیکي و کمیته های فرعی مربوطه.
۵. دادن طرح ها و پیشنهادات جهت انتخاب ستندردهای ماخذ به کمیته های تخنیکي مربوطه و رهنمایی اعضای کمیته های تخنیکي جهت دستیابی به توافق در این زمینه.
۶. مطالعه ماخذ ها به منظور تدوین ستندرد های ملی معادن و ارایه گزارش های مقایسوی به کمیته تخنیکي مربوطه و همکاری با کمیته تصحیح در اصلاح مسوده های نهایی معادن، همچنان تهیه و چاپ رهنمود ها در مورد تطبیق و نظارت از تطبیق ستندردهای معادن در کشور.
۷. هماهنگی با سایر ادارات ذیربط، نهاد های علمی و مسلکی، سکتور خصوصی، موسسات بین المللی ذیربط و تسهیل پروسه تدوین ستندردهای معادن.
۸. توحید نظریات، سفارشات و طرح های تخنیکي/ مسلکی در زمینه اقتباس، تعدیل و اصلاح ستندردهای ماخذ در مطابقت با شرایط افغانستان.
۹. حصول اطمینان از حفظ مصوون معلومات و به روز سازی دیتابیس (بانک معلوماتی) در بخش ستندردهای معادن به منظور حفظ و استفاده از اسناد مورد نیاز اداره.
۱۰. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش موثر آنها به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز اداره.
۱۱. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
۱۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۱۳. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- ن لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است؛
- داشتن سند تحصیلی حد اقل: (لیسانس در بخشهای جیولوجی و معادن، انجینیری پترولیم، اکتشافات معادن، سروی جیولوژی به تحصیلات بالاتر در رشته های فوق حدیث داده میشود
- تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال؛
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری ویا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛