



Islamic Republic of Afghanistan
Afghan National Standards Authority (ANSA)

رياست منابع بشري
آمریت استخدام

شماره
۱۴۹۳

تاریخ: ۱۳۹۳ / ۴ / ۱۷ 1398

عاجل □ عادی □ اطمینانیه □ ابلاغیه □ سایر □

به کمیسیون محترم مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی!

عطف توجه بورد محترم تعیینات:

خلص موضوع: در رابطه به اعلان (3) بست مرکزی اداره ملی ستندرد.

بمنظور سپردن کار به اهل کار و تحقق اهداف عالی دولت ج. ا. ا. در مورد اصلاح و ایجاد اداره سالم به سلسله اعلانات قبلی اداره ملی ستندرد بست های ذیل را از طریق رقابت آزاد استخدام می نماید.

- 1- بست سوم کارشناس نظارت از تحقق پلان ها (اعلان بار اول)
- 2- بست سوم آمریت واحد زنان خدمات ملکی (اعلان بار اول)
- 3- بست چهارم کارشناس پلانگذاری (اعلان بار اول)

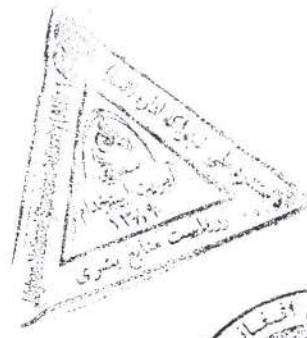
انضمام نامه هذا اعلان بست های متذکره را از تاریخ 1398/6/17 الی 1398/6/30 برای مدت 10 یوم کاری از طریق وب سایت خویش به اعلان سپرده تا واجدین شرایط فورم درخواستی را حضور یا از طریق وب سایت ذیل www.ansa.gov.af در یافت نمایند و بعد از خانه پری نموده با اسناد لازم به ایمیل آدرس اداره ملی ستندرد (hrd@ansa.gov.af) و کاپی آنرا به ایمیل آدرس کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی Csc.ansa@iarccsc.gov.af که در فورم درخواستی نیز تذکر یافته ارسال نماید در صورت ضرورت در مورد جزئیات بست ها به شماره های (0774456111)، (0700074326) تماس حاصل و معلومات ارائه خواهد فرمود.

با احترام

دوکتور محمد موسی علمي

سرپرست اداره ملی ستندرد

کاپی: به ریاست محترم پلان و پالیسی، به ریاست محترم دفتر، به آمریت محترم جندر



کارشناس پلانگذاری
۴
اداره ملی ستندرد
کابل (مرکز)
۱
آمر انسجام پلان و پالیسی ها
ندارد
۵۸-۹۰۰-۰۳-۲۲
1398/4/28

شماره اعلان پست:
عنوان و وظیفه:
پست:
وزارت یا اداره:
موقعیت پست:
تعداد پست:
گزارشده به:
گزارش گیر از:
کود پست
تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مدیریت از امور جمع آوری پلان ها و ارقام ترتیب و تنظیم ارقام احصائی در مطابقت به مشخصه کاری اداره جهت تحلیل، توحید از امور پلانی بخش های مربوط اداره ملی ستندرد؛



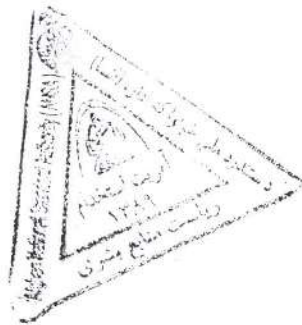
صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. توحید و ارسال پلان و گزارشات واحد های مرکزی و ولایتی اداره و ارسال آن به مراجع مربوطه جهت بررسی و حصول اطمینان از اجراء مطابق به پلان؛
3. مطالعه پلان ها و راپورهای اعداد و ارقام احصائی در بخش های مختلفه امور کاری اداره به منظور توحید و طرح پلان، واریسی از تکمیل دقیق احصائیه پروژه ها و سایر ارقام در سراسر کشور به همکاری ریاست ها و سایر شعبات مربوط به منظور تنظیم یک دیتابیس دقیق احصائیوی، کنترل و مراقبت از خانه پری فورم های مربوطه احصائیوی ادارات مربوط؛
4. تهیه طرز العمل های علمی و دقیق به منظور پروسس از ارقام دقیق احصائیوی و مدیریت از جمع آوری، تنظیم و ترتیب ارقام احصائیوی از امور پروژه های ساختمانی مطابق به فورمه های معیاری جهت تنظیم دقیق و مطمئن ارقام احصائیوی؛
5. تأمین ارتباط کاری با سایر بخش های مربوط ریاست پلان و پالیسی به منظور تأمین هماهنگی در کار پروژه ها و ترتیب و تنظیم برنامه های کاری اداره در عرصه های مختلفه متکی به ارقام احصائیوی برای ماهوار، ربعوار، شش ماه و سالانه جهت بررسی و نظارت دقیق؛
6. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص جمع آوری ارقام و توحید پلان های کاری و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره در این مورد؛
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
8. 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 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل: (لیسانس اداره تجارت، اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، حقوق، حکومتداری پلانگذاری اقتصادی، به تحصیلات بالاتر در رشته های فوق ارجیحت داده میشود؛
2. تجربه کاری مرتبط حداقل یک سال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری ویا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛



کارشناس نظارت از تحقق پلان ها

۳

اداره ملی ستندرد

ریاست پلان و پالیسی

کابل (مرکز)

۲

امر نظارت و ارزیابی

ندارد

۵۸-۹۰-۰۳-۰۱۹

1398/4/28

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

پست:

وزارت یا اداره:

بخش:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کود پست:

تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مدیریت، نظارت از طرح و ارزیابی چگونگی تطبیق برنامه های اداره مطابق با قوانین و طرزالعملهای نافذه:

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. همکاری در جمع آوری گزارش اجراءات ریاست ها و آمریت ها در مطابقت پلان ربعوار و سالانه؛
3. نظارت و مشوره دهی در تطبیق پلان های منظور شده ریاست ها و آمریت های مستقل به صورت منظم؛
4. تشخیص کاستی ها در پلان کار و ارائه عقب ماننی پلانی واحد های کار و نظارت از تحقق پلان کاری از ساحه کار و گزارش به امر مربوطه؛
5. ارزیابی از چگونگی تطبیق پلان سالانه و تشخیص کم کاری ها و موانع برای بهبود پلانگذاری و گزارش به امر مربوطه؛
6. تهیه و ارائه پیشنهادات مشخص برای تنظیم بهتر و مؤثرانه تر پلان سالانه اداره ملی ستندرد و گزارش به امر مربوطه؛
7. جمع آوری گزارشات تطبیق پلان و ارائه گزارش از تطبیق پلان اداره به ریاست دفتر گزارش به امر مربوطه؛
8. دادن مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
9. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
10. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
11. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

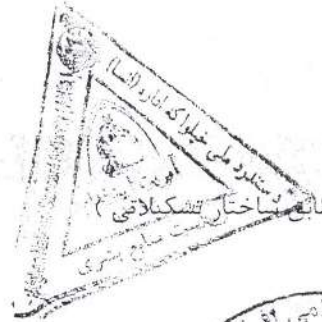
شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اقتصاد، اداره تجارت، اداره و مدیریت، پلانگذاری اقتصاد ملی، انکشاف پلانگذاری، مدیریت منجمنت، مدیریت توسعه، مدیریت پروژه، پالیسی عامه، مدیریت رهبری و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های ف الذکر ارجیحت داده می شود؛
2. تجربه کاری مرتبط حداقل دو سال؛
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری ویا پشتو) و آشنایی (تخلیر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



شماره اعلان پست:	آمریت واحد زنان خدمات ملکی
عنوان وظیفه:	3
پست:	3
وزارت یا اداره:	اداره ملی ستندرد
بخش:	معاونیت اداری
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده به:	معاون اداری
گزارش گیر از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود پست:	58-90-07-001
تاریخ بازنگری:	1398/4/28



هدف وظیفه: مدیریت از تطبیق بر نامه‌ها، جندرد، تأمین حقوق بخش جندرد و آگاهی دهی از سهم زنان در پیشبرد امور؛

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. بر نامه ریزی آگاهی دهی تطبیق درست پالیسی جندرد برای ریاست های اداره ملی ستندرد جهت آگاهی دهی؛
3. تأمین ارتباط با ریاست منابع بشری به منظور ارتقا ظرفیت و شامل نمودن بخش جندرد در بورسهای آموزشی؛
4. کنترل از ثبت معلومات احصائیه دقیق به اساس جنسیت در اداره ملی ستندرد به منظور تأمین حقوق جندرد؛
5. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها؛
6. آگاهی دهی از پالیسی ها، قوانین و مقررات اداره ملی ستندرد از نظر جندرد و ارائه مشوره های لازم درین مورد؛
7. تأمین ارتباط با موسسات داخلی و خارجی به منظور جلب و جذب کمک های مالی به امریت جندرد؛
8. نظارت از اجراءات کاری کارمندان تحت اثر و ارتقای ظرفیت کاری آنها؛
9. تطبیق اهداف و پروگرامهای اداره ملی ستندرد در مطابقت به پلان های امریت جندرد؛
10. مشوره دادن برای حل مشکلات وظیفوی امریت جندرد به رهبری اداره و رهنمائی کارکنان جدید الترقو و انتقال تجارب به آنها طبق لایحه وظایف بمنظور 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. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
13. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های امریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
14. 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 7، و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
1. حد اقل درجه تحصیل: لیسانس در بخش های علوم اجتماعی، تعلیم و تربیه، ادبیات، حقوق، اداره عامه ف مدیریت عمومی، اداره تجارت، مدیریت منابع بشری، پالیسی عامه به تحصیلات بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داد میشود)
 2. حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه؛
 3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری ویا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛