

شماره اعلان پست:	متخصص تکنیکی تدوین ستندرد های الکتروتخنیك 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 الکتروتخنیك و مخابرات
گزارش گیر از:	۵۸-۹۰-۰۹-۰۴۰
کود پست:	۱۳۹۸/۴/۲۸
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت در خصوص ستندرد های برق، الکتروتخنیك مخابرات بمنظور بلند بردن کیفیت محصولات برقی الکتروتخنیك 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 الکتروتخنیك و مخابرات بمنظور عرضه خدمات بهتر؛
3. نظارت و بازرسی از جریان کار کارشناس ستندرد های الکتروتخنیك و مخابرات و سکرتر کمیته تکنیکی بخش الکتروتخنیك و مخابرات و ارایه هدایات تکنیکی و مسلکی جهت بهبود امور مربوطه؛
4. کنترل و نظارت از کمیته تکنیکی ستندرد های الکتروتخنیك و مخابرات و بررسی درخواست ها برای ستندردها و اولویت دهی، همچنان سهم گیری در کار کمیته تکنیکی و کمیته های فرعی مربوطه؛
5. مطالعه ماخذ ها به منظور تدوین ستندرد های ملی الکتروتخنیك و مخابرات و ارایه گزارش های مقایسوی به کمیته تکنیکی مربوطه، همچنان همکاری با کمیته تصحیح در اصلاح مسوده های نهایی ستندرد های الکتروتخنیك 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 الکتروتخنیك و مخابرات؛
7. طرح های علمی و مسلکی جهت تهیه مقررات تکنیکی (ستندرد های اجباری) به ریاست تدوین ستندرد های ملی و کود های ساختمانی؛
8. تهیه رهنمود ها جهت ترویج و تطبیق ستندرد های ملی الکتروتخنیك و مخابرات به منظور آگاهی بخش های مربوطه کاری در مورد تطبیق ستندرد های مربوطه؛
9. حصول اطمینان از حفظ مصون معلومات و به روز سازی دیتابیس (بانک معلوماتی) متخصص تکنیکی ستندرد های الکتروتخنیك 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 آمریت 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: الکترومیکانیك، مخابرات، انجینیری برق، تکنالوژی معلوماتی (IT) و مخابرات به د. حه تحصیل. بالاتر د. رشته های. متذکده. ا. حجت داده مشمده.

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.

