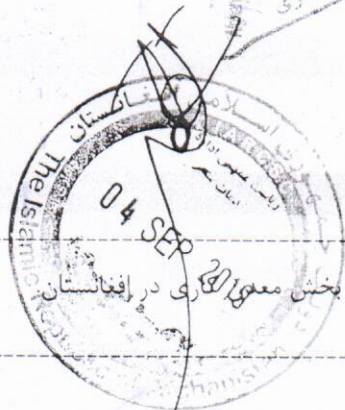


شماره اعلان پست:	متخصص تخنیکي تدوين ستندردهای معادن
عنوان وظیفه:	۳
بست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	ریاست تدوین و ترویج ستندرد ها / معاونیت تخنیکي
بخش:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس تدوین و ترویج ستندرد ها
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	58-90-09-049
کود پست:	۱۳۹۸/۴/۲۸
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت در خصوص تدوین ستندردهای معادن به منظور بلند بردن کیفیت بخش معدنی 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 سکرتر 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 پیرویه 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 7، و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است؛

۱. داشتن سند تحصیلی حد اقل: (لیسانس در بخشهای جیولوجی و معادن، انجینری پترولیم، اکتشافات معادن، سروی جیولوژی به تحصیلات بالاتر در رشته های فوق حیث داده میشود
۲. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل دو سال؛
۳. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری ویا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
۴. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛