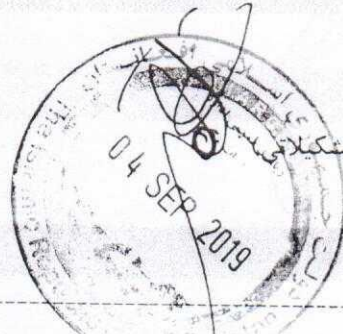
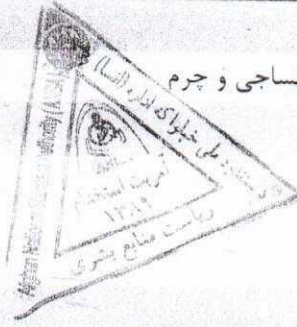


لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	متخصص تخنیکي تدوین ستندرد های نساجی و چرم
عنوان وظیفه:	۳
پست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	ریاست تدوین و ترویج ستندرد ها
بخش:	کابل (مرکز)
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس تدوین و ترویج ستندرد ها
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	۵۸-۹۰-۰۹-۰۱۵
کود پست:	۱۳۹۸/۴/۲۸
تاریخ بازنگر:	



هدف وظیفه: مدیریت در خصوص تدوین ستندرد های نساجی و چرم به منظور بلند بردن کیفیت محصولات نساجی و چرم در افغانستان.

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. آگاهی کامل از روش های مدیریتی و اصول پذیرفته شده بین المللی در عرصه تدوین ستندرد های نساجی و چرم.
3. نظارت و بازرسی از جریان کار کارشناس تدوین ستندرد های نساجی و چرم و سرکتر کمیته تخنیکي بخش مربوطه و ارایه هدایات تخنیکي و مسلکی جهت بهبود امور مربوطه؛
4. کنترول و نظارت از کمیته تخنیکي تدوین ستندرد های نساجی و چرم و بررسی درخواست ها برای تدوین و اولویت دهی ستندرد ها همچنان سهم گیری در کمیته تخنیکي و کمیته های فرعی مربوطه؛
5. مطالعه ماخذ ها به منظور تدوین ستندرد های نساجی و چرم و ارایه گزارش های مقایسوی به کمیته تخنیکي مربوطه، همچنان همکاری با کمیته تصحیح در اصلاح مسوده های نهایی ستندرد های نساجی و چرم 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 نساجی و چرم؛
7. طرح های علمی و مسلکی جهت تهیه مقررات تخنیکي (ستندرد های اجباری) به ریاست تدوین ستندرد های ملی و کود های ساختمانی؛
8. تهیه رهنمود ها جهت ترویج و تطبیق ستندرد های ملی نساجی و چرم به منظور آگاهی بخش های مربوطه کاری از تطبیق ستندرد های مربوطه؛
9. حصول اطمینان از حفظ مصوون معلومات و به روز سازی دیتابیس (بانک معلوماتی) در بخش ستندرد های نساجی و چرم بمنظور حفظ و استفاده از اسناد مورد نیاز اداره؛
10. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش موثر آنها به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز اداره؛
11. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
12. ارائه 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 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 حد اقل لیسانس در یکی از بخش های : زراعت ، فارمسی ، کیمیا، بیولوژی و تکنالوژی کیمیاوی به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود؛
2. تجربه کاری مرتبط حد اقل دو سال ؛
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؛

