

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	متخصص تخنیکي تدوین کود های ساختمانی
پست:	۳
وزارت یا اداره:	اداره ملی ستندرد
بخش:	ریاست تدوین ترویج ستندرد ها
موقعیت بست:	کابل (مرکز)
تعداد بست:	۱
گزارشده به:	رئیس تدوین و ترویج ستندرد ها
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود بست:	۵۸-۹۰-۰۹-۰۱۷
تاریخ بازنگری:	1398/۴/2۸



هدف وظیفه: مدیریت در خصوص کودهای ساختمانی به منظور بلند بردن پروسه انکشاف کودهای ملی ساختمانی در مطابقت به خصوصیات جغرافیایی افغانستان.

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. آگاهی کامل از روش های مدیریتی و اصول پذیرفته شده بین المللی در عرصه کود های ساختمانی؛
3. نظارت و بازرسی از جریان کار کارشناسان تدوین کود های ساختمانی و سرکتر کمیته تخنیکي بخش کود های ساختمانی و ارایه هدایات تخنیکي و مسلکی جهت بهبود امور مربوطه؛
4. کنترل و نظارت از کمیته تخنیکي کود های ساختمانی و بررسی درخواست ها برای کود ها و اولویت دهی، همچنان سهم گیری در کمیته تخنیکي و کمیته های فرعی مربوطه؛
5. طرح ها و پیشنهادات جهت انتخاب کود های ماخذ به کمیته های تخنیکي مربوطه و رهنمایی اعضای کمیته های تخنیکي جهت دستیابی به توافق در این زمینه؛
6. تهیه مسوده تعدیلات، اصلاحات و تجدید نظر در کود های ساختمانی و کار با کمیته های تخنیکي مربوطه جهت نهایی سازی آن؛
7. مطالعه ماخذ ها به منظور ستندرد های ملی کود های ساختمانی و ارایه گزارش های مقایسوی به کمیته تخنیکي مربوطه و همکاری با کمیته تصحیح در اصلاح مسوده های نهایی کود های ساختمانی؛
8. طرح رهنمود ها در مورد چاپ، تطبیق و نظارت از تطبیق کود های ساختمانی در کشور؛
9. هماهنگی با سایر ادارات ذیربط، نهاد های علمی و مسلکی، سکتور خصوصی، موسسات بین المللی ذیربط و تسهیل پروسه کود های ساختمانی؛
10. نظریات، سفارشات و طرح های تخنیکي / مسلکی در زمینه اقتباس، تعدیل و اصلاح کود های ماخذ در مطابقت با شرایط افغانستان؛
11. حصول اطمینان از حفظ مصوون معلومات و بروز سازی دیتابیس (بانک معلوماتی) دربخش کود های ساختمانی به منظور حفظ و استفاده از اسناد مورد نیاز اداره؛
12. مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
13. مدیریت و مراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان از استخدام، رشد، تشویق و آموزش آنها؛
14. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛
15. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
16. 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: انجینیری ساختمانی، انجینیری سیول، شهر سازی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های ذکر شده ارجحیت داده میشود؛
 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.

