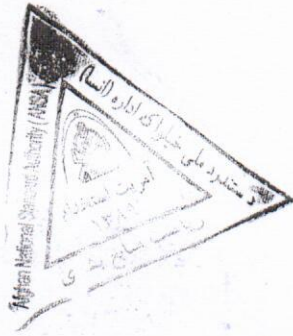


معلومات کلی پست:
 شماره اعلان پست:
 عنوان وظیفه:
 پست:
 وزارت یا اداره:
 بخش مربوطه:
 موقعیت:
 تعداد پست:
 گزارنده به:
 گزارش گیر از:
 کد پست:
 تاریخ بازنگری:

مسئول امور مکانیزم معادلت
۳، ۴
 اداره ملی استاندارد
 ریاست ارزیابی مطابقت/ معاونت تخنیکي
 کابل
 (۱)
 رئیس ارزیابی مطابقت
 ندارد
 ۰۵۵-۱۰-۹۰-۵۸
 ۱۳۹۹/۴/۵



هدف وظیفه: مطالعه استاندارد ها، مقررات تخنیکي و پرو و سجر های ارزیابی و مطابقت کشور دومی به منظور پذیرفتن آن منحث معادل و همجنتان تطبق تفاهمنامه سازمان تجارت جهانی در بخش TBT

• وظایف تخصصی پست:

۱. نظارت و همکاری مسلکی در تهیه مسوده مکانیزم معادلت در مطابقت با توافقمنامه های TBT سازمان تجارت جهانی و سایر سازمان های تجاری؛
۲. ترتیب و تنظیم مقرر و طرز العمل به منظور توافقات دوجانبه یا چندین جانبه؛
۳. تنظیم مقرر و طرز العمل به منظور نامس ارتباط با اعضا سازمان تجارت جهانی (WTO) در مورد مقررات تخنیکي، استاندارد ها و طرز العمل های آزمایشی، انفاذ یافته یا در حال ضویب؛
۴. حصول اطمینان از صدور بادداشت ها برامون طرح/ مسوده مقرر تخنیکي به سازمان تجارت جهانی در مطابقت با طرز العمل های آن سازمان
۵. ارائه مسوده های مسلکی برای حل مسکلات و طسقوی در خصوص معادلت به منظور بهبود بخش مربوطه؛
۶. تحلیل و ارزیابی مقرر تخنیکي، طرز العمل های ارزیابی مطابقت سایر کشور ها و ابراز نظر در مقاسه با مقرر تخنیکي، طرز العمل های ارزیابی مطابقت افغانستان؛
۷. ارائه معلومات و اطمینان از اینکه استاندارد ها، مقرر تخنیکي و طرز العمل های ارزیابی مطابقت سایر کشور ها در صورت شناخت منحث معادل موانع غیر ضروری تجارت را ایجاد نمی کنند؛
۸. بیگیری، مطالعه و گزارش دهی از پیشرفتهای ساینسی و تکنالوژیکی در کشور های مختلف در زمینه استاندارد ها، مقرر تخنیکي و طرز العمل های ارزیابی مطابقت؛

• وظایف مدیریتی و اجرایی پست:

۹. ترتیب بیان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه امریت مربوطه در مطابقت با بیان عمومی ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
۱۰. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به نسوه تدویر و رکشاب ها، سیمینار ها و آموزش های حیران کار؛
۱۱. مدیریت کارکنان تحت امر جهت حصول اطمینان از اسخدام، رسد و آموزش موثر آنها به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز؛
۱۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های امریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری وزارت اداره؛
۱۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق به قوانین، مقرر، اهداف اداره ملی استاندارد و خط مشی اداره سیرده میشود؛

• وظایف هماهنگی پست:

۱۴. در صورت لزوم همکاری با مرکز پاسخ دهی (TBT ENQUIRY POINT) برای ارسال یا دریافت نظریات، پیشنهادات به دیگر مراکز پاسخ دهی کشور های عضو؛
۱۵. دریافت و انکشاف فورم و فارمت های مخصوص دبایس در مطابقت به خصوصیات و طسقوی ریاست تدوین استاندارد های ملی و کد های ساختمانی و امریت های تدوین استاندارد ها، به منظور جمع آوری و دریافت معلومات، و احصائه های مربوطه؛
۱۶. حصول اطمینان از اسفاده موثر مدیریت منابع بشری در اداره به منظور حقق و تطبق نالی های منابع بشری در اداره مربوطه؛
۱۷. حصول اطمینان از اطلاع رسانی اقدامات انجام شده قبولیت معادلت دیگر کشور ها مراجع در صورت که بالای تجارت افغانستان تاثیر داشته باشد؛

شرایط اسخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
۱. **رشته تحصیلی:** دات این سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: تجارت بین الملل، اقتصاد، اداره تجارت، روابط بین الملل، اداره عامه، اقتصاد، حقوق تجارت، مدیریت و تکنالوژی، احصائه و معلومات، از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور، به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
 ۲. **تجربه کاری:** حداقل دو مرتبط به وظیفه برای دارنده درجه تحصیلی لیسانس رشته های فوق از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور؛
 ۳. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و لسان انگلیسی و مهارتهای کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛
 ۴. **موارد تشویقی:**
 - الف) (۵) نمره امتیازی برای پست های سوم و چهارم، م، و (۳) نمره امتیازی برای پست های اول و دوم به اساس طرز العمل اسخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد معلول؛
 - ب) (۵) نمره امتیازی برای قشر ادات به اساس طرز العمل اسخدام؛
- نوٹ: افراد دارای معلولیت، واحد شرایط فوق (در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف محوله نگردد) میتوانند برای احراز این پست درخواست نمایند؛