

شماره اعلان پست:	همهانگ کننده آموزش و معلومات ستندرد ها
عنوان وظیفه:	۳
پست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	ریاست تدوین و ترویج ستندرد ها / معاونت تخنیکي
بخش:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	رئیس تدوین و ترویج ستندردها
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	۵۸-۰۹۰-۰۹-۰۴۷
کود پست:	۱۳۹۸/۴/۲۸
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت در خصوص غنماندی معلومات و آموزش های فنی، مسلکی و تخصصی کارکنان تخنیکي ریاست تدوین و ترویج ستندردها.

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. ترتیب، تنظیم و تطبیق پلان های نیاز سنجی آموزشی برای کارکنان تخنیکي ریاست تدوین و ترویج ستندرد ها در تفاهم و همکاری با آمریت های تدوین ستندرد به منظور انکشاف و ارتقای ظرفیت کاری کارشناسان بخش های مربوطه؛
۳. طرح و تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها، جلسات و برنامه های آموزشی کوتاه مدت و دراز مدت در مطابقت به پلان نیازسنجی آموزشی به منظور ارتقای ظرفیت کاری کارکنان ریاست تدوین و ترویج ستندرد ها و همچنان جهت آگاهی عامه از ستندرد های ملی و استفاده از آنها در ساحه عمل؛
۴. نظارت بر تنظیم معلومات در دیتابیس و سایت انترنتی به منظور دسترسی سهل و آسان متقاضیان به معلومات قابل دسترسی پیرامون ستندرد های ملی و مقررات تخنیکي؛
۵. بازرسی از چگونگی و روند جمع آوری، تنظیم و به روز سازی معلومات دیتابیس (بانک معلوماتی) در مورد ستندرد های ملی، مقررات تخنیکي و سایر موضوعات مرتبط به موانع تخنیکي و تجارت (TBT Enquiry Point).
۶. ارایه معلومات به سکتور خصوصی، دولتی و نهاد های منطقوی و بین المللی در مورد ستندرد های ملی و مقررات تخنیکي به منظور آگاهی آنها از ستندرد های ملی؛
۷. تامین ارتباطات کاری با ارگان های خارج از اداره جهت جلب همکاری استادان پوهنتون ها، اکادمی علوم افغانستان و سایر نهاد های علمی به منظور ارایه معلومات علمی در خصوص موضوعات مربوط به ستندرد ها؛
۸. تنظیم رهنمود ها جهت ترویج و رسانیدن کمک های بازاریابی مستهلکین و سکتور خصوصی در کشور و جلب همکاری آنها.
۹. انکشاف فارمت های خاص در رابطه به نیازسنجی آموزشی و تطبیق برنامه های آموزشی در مربوطات اداره جهت تطبیق هر چه بهتر و منظم تر برنامه های کوتاه مدت و دراز مدت آموزشی برای کارکنان اداره؛
۱۰. حصول اطمینان از حفظ مصوون معلومات و به روز سازی دیتابیس ستندرد های ملی به منظور حفظ و استفاده از اسناد مورد نیاز اداره؛
۱۱. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش موثر آنها به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز اداره؛
۱۲. ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه؛
۱۳. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار؛

۱۰. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های امریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛

15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
1. داشتن سند تحصیلی حد اقل: (لیسانس در بخشهای اداره عامه، تعلیم و تربیه، ادبیات، جامعه شناسی، انسان شناسی، حقوق و علوم سیاسی، مدیریت منابع بشری به تحصیلات بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود)
 2. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل 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؛

