

اداره ملی ستندارد (انسا)

معاونیت اداری و امور مالی

آمریت امور کارکنان

مدیریت عمومی استخدام

$$\frac{1400}{1035} = 1.35$$

نېټه: ۳۱ / ۱۱ / ۱۴۴۶

16.4, 555

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ .

به ریاست محترم عمومی اداره امور امارت ا.ا.!

السلام عليكم ورحمت الله وبركاته

خلص موضوع: در رابطه به اعلان بار اول (۱) (پست مسلکی اداره ملی ستندرد .

اداره ملی ستندرد جهت سپردن کار به اهل کار و تحقق اهداف مالی امارت ۱،۱ در مورد اصلاح و ایجاد اداره سالم و جذب افراد مسلکی به سلسله اعلانات قبلی خویش اینک بتعداد (۱۴) بست مسلکی رتب و معاش خویش را به اعلان رقابت می سپارد انضمام نامه هذا جدول اعلان بستهای متذکره بشما گمیل است تا از طریق سایت رسمی خویش به نشر رسانیده و واجدین شرایط میتوانند در بست های مورد نظر درخواست نمایند.

به متقاضیان که تابعیت افغانستان را داشته باشند رسانیده میشود سراز تاریخ ۲۷ / ۱۱ / ۱۴۴۶ قمری مطابق ۳ / ۳ / ۱۴۰۴ الی تاریخ ۷ / ۱۲ / ۱۴۴۶ قمری مطابق ۱۴ / ۳ / ۱۴۰۴ برای مدت (۱۰) یوم کاری فورمه های مخصوص در خواستی را بگونه حضوری از شعبه استخدام، آمریت امور کارکنان واقع شهرک صنعتی، بزرگ راد کابل - جلال آباد اخذ بعد از خانه پوری فورم اسناد تحصیلی تائید شده خلص سوانح و قرارداد تائید خویش را از مراجع مربوط هم فورم درخواستی نموده و به آمریت امور کارکنان اداره ملی ستندرد تسلیم دهند در صورت معلومات بیشتر به شماره تلفون ذیل

(٠٧٧٥٧٤٨٠٢٠ - ٠٧٨٤٧١٤٤١٠) تماس بغير نذر السلام .

مولوی عطاء اللہ فرید

سرپرست معاونت اداری و امور مالی

کشپایه، به وزارت معنویات عالی، به وزارت معنویات خارجه، به وزارت معنویات اقتصاد، به وزارت معنویات معادن و پترولیم، به وزارت اطلاعات و فرهنگ، به وزارت معنویات شهرسازی، به وزارت معنویات زراعت و مالداري، به وزارت معنویات مخابرات و تکنالوژی، به وزارت معنویات خارجه، به وزارت معنویات صنعت و تجارت، به شرکت معنویات نفت کشنده که اداره معنویات اجساد و معونات - معنویات

آدرس: پارکهای صنعتی، شاهراه عمومی کابل-جلال آباد، کابل افغانستان، وب سایته: www.Ansa.gov.af شماره تماس: +93(020)2320118

$\frac{171}{136,1127}$ اسناد کا دھر.



کتابخانه تخصصی سازمان شیلات ایران
اداره ملی مستند (انسا)
معاونیت اداری و امور مالی
امريت امور کارکنان



بست های خالی تشکیل سال ۱۴۰۴ اداره ملی مستند.

شماره	رابطه/امريت	اسم	ولد	عنوان بست سال ۱۴۰۴	بست	موقعيت	کود نمبر	وضعيّت	ملاحظات
۱	رابطه ارزايی مطابقت			کارشناس نظارت بر تطبيق مستند های ملی و گد های ساختمانی	۴	مرکزی	58-90-13-009		
۲	رابطه ارزايی مطابقت			کارشناس نظارت بر تطبيق مستند های ملی و گد های ملی	۴	مرکزی	58-90-13-011		
۳	رابطه ارزايی مطابقت			آمریت توفین میگزینم مطابقت	۳	مرکزی	58-90-13-020		
۴	رابطه ارزايی مطابقت			آمریت لایو تو لیر موله ساختمانی	۳	مرکزی	58-90-13-031		
۵	رابطه ارزايی مطابقت			تکثیر لایو تو لیر موله ساختمانی	۴	مرکزی	58-90-13-033		
۶	رابطه ارزايی مطابقت			تکثیر لایو تو لیر موله ساختمانی	۴	مرکزی	58-90-13-035		
۷	رابطه توفین و ترویج مستندهای ملی و گد های ساختمانی			کارشناس توفین مستند های ملی و گد های ملی و بهیشتی	۴	مرکزی	58-90-15-012		
۸	رابطه توفین و ترویج مستندهای ملی و گد های ساختمانی			کارشناس توفین مستند های ملی و گد های ملی و بهیشتی	۴	مرکزی	58-90-15-020		
۹	رابطه توفین و ترویج مستندهای ملی و گد های ساختمانی			مختص توفین مستند های ملی و گد های ملی و بهیشتی	۳	مرکزی	58-90-15-037		
۱۰	امريت مقرر و لوزی			تکثیر لایو تو لیر برف	4	مرکزی	58-90-14-005		
۱۱	امريت مستند گد های			مدير عمومی لایو تو لیر موله ساختمانی	۴	کلاندر	58-27-25-008		

مستند
۱۴۰۴
۱۳/۱۳



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن لابر اتوار برق
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیک / امریت مترولوژی / مدیریت عمومی لابر اتوار های مترولوژی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی لابر اتوار های مترولوژی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-14-005
گزارش گیر از	
گذر بست	
تاریخ بازنگری	تثبیت کمیت اموال و عیار سازی وسایل و آلات اندازه گیری و صادراتی و صدراتی برقی جهت استفاده توسط ارگان های دولتی و سکتور خصوصی.
هدف وظیفه	

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اخذ و جمع آوری نمونه ها از اموال وارداتی و صادراتی از نقاط مختلف کشور به منظور مطابقت کالا مورد نظر با استاندارد های برق سازمان ISO/IEC.
- علامه گذاری نمونه های اخذ شده و گذاشتن آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال به لابر اتوار جهت آزمایش های لابر اتواری.
- نگهداری و حفظ اسناد آزمایش های لابر اتواری وسایل برق ، اموال و اجناس وارداتی و صادراتی مرتبط با وسایل برقی بر اساس استاندارد های ISO/IEC به منظور استفاده بهتر از آن.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه استاندارد های تجهیزات وسایل برقی مورد استفاده در کشور به منظور استفاده بهتر و مصون آنها در کشور در مطابقت با سازمان های منطقه ای و بین المللی.
- حفظ و مراقبت دوا مدار از لابر اتوار های مربوط برق در ساحه کاری غرض فعال بودن آنها.
- ثبت نتایج آزمایش ها و ارسال نمونه های وسایل و آلات الکتریکی و الکترونیکی به مراجع مربوطه غرض آگاهی از آن و استفاده بعدی.
- سفر به ساحات مختلف کشور به هدف اجرای آزمایش های ساحوی با استفاده از لابر اتوار های سیار.
- آزمایشات و عیار سازی وسایل و آلات اندازه گیری برق.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های امریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
- راهنمای کارکنان جدید التقرر و انتقال تجارب لازمه به آنها ، به منظور بهبود اجراءات بخش مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه حسب لزوم دید به وی سپرده میشود .

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با لابر اتوار های ادارات دولتی و غیر دولتی برای استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر.
- ارائه مشوره ها برای حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابر اتوار های مترولوژی.

شرایط استخدام

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجینیری برق، انجینیری الکترومیکانیکی به تحصیلات بالاتر در رشته های مذکوره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

Job Description Print

• یک سال

ای لازم

- مهارت مسلکی و مدیریتی
- استفاده درست از پروگرام های کمپیوتر (ورد و اکسل)
- بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و اشنایی تحریر و تکلم با زبان انگلیسی.



دایچه وظایف پست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست	کارشناس نظارت بر تطبیق استاندارد های مواد نفتی
عنوان وظیفه	پست ۴
پست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیکي / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت نظارت بر تطبیق استاندارد های ملی و کود ساختمانی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت پست	آمر نظارت بر تطبیق استاندارد های ملی و گد ساختمانی
تعداد پست	-
گزارشده به	58-90-13-011
گزارش گیر از	1403/1/9
گد پست	تاریخ بازنگری
هدف وظیفه	نظارت از روند چگونگی تطبیق استاندارد های نافذه مواد نفتی به منظور ترویج و استفاده از استاندارد های پذیرفته شده مواد نفتی جهت بلند بردن کیفیت تولیدات و توريدات و بلند بردن سطح اقتصاد کشور؛

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

1. کنترل و بررسی برنامه نظارت از کار برد استاندارد های پذیرفته شده مواد نفتی جهت طرح و تطبیق مقررات تخنیکي ان توسط ادارات امارتی، بخاطر تحقق یکسان استاندارد های مربوطه در ادارات بمنظور بلند بردن کیفیت کاری در امورات مربوطه؛
2. نظارت از کار برد استاندارد های مواد نفتی توسط ادارات تطبیقی در امورات مربوط به ارزیابی مطابقت، مراقبت از مارکیت، کنترل کیفیت پروسه های تولیدی و تجاری جهت بلند بردن کیفیت مواد نفتی؛
3. حصول اطمینان از تطابق تولیدات مواد نفتی با استاندارد های مربوطه ان بخاطر بلند بردن کیفیت نتایج تطبیقی محصولات تولیدی و توريدی نفتی؛
4. جمع آوری معلومات، نظریات، پیشنهادات، مشکلات و دریافت راه حل ها در پیوند به تطبیق دقیق استاندارد های مواد نفتی؛
5. اتخاذ تدابیر علمی و عملی بمنظور همکاری با کمیته های تدوین استاندارد های مواد نفتی با انعکاس نظریات و پیشنهادات جمع آوری شده از ان ادارات که تحت پروسه های نظارت قرار گرفته اند؛

وظایف مدیریتی

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
3. اجرای سایر وظایف که مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه حسب لزوم دید به وی سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی

1. تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی با شعبات مربوط و سایر بخشها جهت حصول اهداف متوقعه اداره؛

شرایط استخدام

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: انجینری نفت و گاز، کیمیا عمومی و انجینری صنعتی که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد و به سویه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

های لازم

- قابلیت تطبیق خط مثنی (پالیسی) بخش مربوطه .
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) .
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه .



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	آمر تدوین میکانیزم معادلت
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت تدوین میکانیزم معادلت
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	رئیس ارزیابی مطابقت
تعداد بست	کارکنان تحت کار اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-13-020
گزارش گیر از	گد بست
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه
	مطالعه مستندرها، مقررات تکنیکی و پروسجرهای ارزیابی و مطابقت کشور دومی به منظور پذیرفتن آن منحیت معادل همچنان تطبیق تفاهمنامه سازمان تجارت جهانی در بخش TBT.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

1. تهیه مسوده میکانیزم معادلت در مطابقت با توافقنامه های TBT سازمان تجارت جهانی و سایر سازمان های تجارتی.
2. ترتیب و تنظیم مقرر و طرز العمل به منظور توافقات دوجانبه با چندین جانبه.
3. نظارت از کارکرد بخش های میکانیزم معادلت و TBT.
4. تحلیل و ارزیابی مقررات تکنیکی طرز العمل های ارزیابی مطابقت سایر کشور ها و ابراز نظر در مقایسه با مقررات تکنیکی طرز العمل های ارزیابی مطابقت افغانستان.
5. پیگیری ، مطالعه گزارش دهی از پیشرفت های ماینسی تکنالوژی در کشور های مختلف در زمینه مستندرد ها ، مقررات تکنیکی و طرز العمل های ارزیابی مطابقت.
6. اطلاع رسانی اقدامات اتخاذ شده قبولیت دیگر کشور ها مراجع در صورت که بالای تجارت افغانستان تاثیر داشته باشد.
7. در صورت لزوم همکاری با مرکز پاسخ دهی (TBT ENQUIRY PIONT) برای ارسال یا در نظریات، پیشنهادت به دیگر مراکز پاسخ دهی کشورهای عضو.
8. ارایه مشوره های مسلکی برای حل مشکلات وظیفوی در خصوص معادلت به منظور بهبود بخش مربوطه
9. تحلیل و ارزیابی مقررات تکنیکی طرز العمل های ارزیابی مطابقت سایر کشور ها در صورت شناخت منحیت معادل.
10. ارایه معلومات و اطمینان از اینکه مستندرها مقررات تکنیکی و طرز العمل های ارزیابی مطابقت سایر کشور ها در صورت شناخت منحیت معادل.

وظایف مدیریتی

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
2. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش موثر آنها به منظور اجرای وظایف مطابق معیار های مورد نیاز اداره.
3. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های آمریت مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
4. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه حسب لزوم دید به وی سپرده میشود .

وظایف هماهنگی

1. تأمین ارتباط کاری با آمریت های تدوین مستندرد های ملی به منظور جمع آوری معلومات و ارقام احصائیوی از بخش های مربوطه.
2. طرح و تنظیم راهبرد مشخص کاری در تفاهم و هماهنگی با بخش های ذیربط به منظور جمع آوری معلومات ، احصائیه ها و ثبت به موقع.

شرایط استخدام

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد .
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد .

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در رشته اداره و تجارت ، اقتصاد ، کمپیوتر ساینس ، اداره عامه ، حقوق ، روابط بین المللی به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر

ارجحیت داده می شود .

تجربه کاری

دو سال

مهارت های لازم

- آشنایی با برنامه های کمپیوتر (ورد اکسل و انترنت).
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

لایحه وظایف بسترهای خدمات ملکی

معلومات کلی بستر:

شماره اعلان بستر:	کارشناس تدوین ستنرد های دواپی و آرایشی و بهداشتی.
عنوان وظیفه:	4
بستر:	اداره ملی ستنرد.
وزارت یا اداره:	ریاست تدوین و ترویج ستنرد های ملی و کود های ساختمانی / معاونیت تخنیک.
بخش:	مرکز.
موقعیت بستر:	1
تعداد بستر:	متخصص تخنیک تدوین ستنرد های دواپی و آرایشی.
گزار شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	ندارد
کود بستر:	1444.7.10
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور تدوین ستنرد های مواد دواپی و آرایشی مطابق به استراتیژی، پالیسی و پلان های اداره:

وظایف تخصصی:

1. تحقیقات در ساحت اصلاح، انکشاف و اقتباس ستنرد ملی در بخش ستنرد های مواد دواپی و آرایشی و بهداشتی به منظور طرح و تدوین ستنرد های مربوطه؛
2. تهیه مسوده ابتدایی و مورد نیاز ستنرد های ملی مواد دواپی، آرایشی و بهداشتی با استفاده از مآخذ منطقی و بین المللی جهت طی مراحل و نهایی نمودن؛
3. تسهیل پروسه تدوین ستنرد های ملی مواد دواپی، آرایشی و بهداشتی بر طبق طرز العمل فعالیت کمیته های تخنیک، لوایح و مقررات مربوطه؛
4. تهیه اسناد، معلومات و ستنرد های مآخذ حسب لزوم دید کمیته تخنیک تدوین ستنرد های مواد دواپی و آرایشی و بهداشتی و هدایت متخصص تدوین ستنرد های مواد دواپی و آرایشی به منظور تدوین ستنرد های مواد دواپی و آرایشی؛
5. حفظ اسناد کمیته تخنیک تدوین ستنرد های مواد دواپی و آرایشی و بهداشتی و حصول اطمینان از ارائه معلومات و اسناد سکتور مربوطه با سازمان های منطقی و بین المللی ستنرد از طریق مراجع ذیربط داخلی و یا خارجی؛
6. جمع آوری نظریات نهاد های ذیربط در مرحله نظر خواهی و توحید آن در فورم های مشخص به منظور نهایی سازی ستنرد های مواد دواپی و آرایشی؛
7. تهیه و ترتیب مسوده نهایی ستنرد های مواد دواپی و آرایشی و بهداشتی همچنان تهیه گزارش های منظم از فعالیت های کمیته تخنیک تدوین ستنرد های مواد دواپی و آرایشی و بهداشتی به منظور نشر، طبع و استفاده از آن در سکتور مربوطه؛
8. همکاری با کمیته تصحیح ستنرد های ملی و اشتراک در جلسات سکتور مواد دواپی و آرایشی و بهداشتی خارج از اداره و اجرای امور مربوط به سکرتریت کمیته تخنیک و یا کمیته فرعی تدوین ستنرد های مواد دواپی و آرایشی و بهداشتی طبق هدایت؛

وظایف مدیریتی:

9. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت/ اداره؛
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

12. ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش مربوطه و سایر بخش ها جهت نیل به اهداف متوقعه اداره؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:-

1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های (طب، فارمسی، کیمیا از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود؛
2. تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور؛
3. مهارت های لازم:

الف. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) بالسان انگلیسی؛

ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مربوط به وظیفه؛



معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	متخصص تدوین مستند های حلال
پست:	۳
وزارت یا اداره:	اداره ملی مستند
بخش:	متخصص تخنیک تدوین مستند های حلال / ریاست تدوین و ترویج مستند های ملی و کود های ساختمانی / معاونیت تخنیک / اداره ملی مستند
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	(۱) پست
گزارشده به:	رئیس تدوین و ترویج مستند های ملی و کود های ساختمانی
گزارش گیر از:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گد پست:	
تاریخ بازنگری:	۱۱/۴/۱۴۴۶

هدف وظیفه: مدیریت در خصوص تدوین مستند های حلال به منظور بلند بردن کیفیت محصولات حلال در افغانستان.

وظایف و مسؤولیت ها:

وظایف اساسی :

۱. آگاهی کامل از روش های مدیریتی و حصول پذیرفته شده بین المللی در عرصه تدوین مستند های حلال.
۲. نظارت و بازرسی از جریان کار کارشناس تدوین مستند های حلال و سرکتر کمیته تخنیک بخش حلال و آرایه هدایات مسلکی جهت بهبود امور.
۱. مطالعه مآخذ ها به منظور تدوین مستند های ملی حلال و آرایه گزارش های مقابسی به کمیته تخنیک مربوطه و همچنان همکاری با کمیته تصحیح در اصلاح مسوده های نهایی مستند های حلال و آماده سازی آن جهت چاپ و نشر.
۳. آرایه طرح های علمی و مسلکی جهت تهیه مقررات تخنیک (مستند های اجباری) به ریاست تدوین و ترویج مستند های ملی و کود های ساختمانی و سهم گیری فعال در تدوین آن.
۴. ترتیب پلان کاری کمیته تخنیک مربوطه در همکاری با اعضای کمیته تخنیک به منظور تنظیم ، تحلیل آرایه گزارشات تخنیک نهایی شده به کمیته تصحیح.
۵. حصول اطمینان از حفظ مضمون معلومات و به روز سازی معلومات بخش تخنیک تدوین مستند های حلال در رابطه به مستند های حلال به منظور حفظ و استفاده از اسناد مورد نیاز اداره.
۶. تهیه رهنمود ها جهت ترویج و تطبیق مستند های حلال به منظور آگاهی بخش های مربوطه کاری در مورد تطبیق مستند های مربوطه.
۷. حصول و آگاهی از مستند های انستیتوت مستند و مترولولژی کشور های اسلامی (SMIIC).

وظایف مدیریتی :

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره .
۲. انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار.
۳. مدیریت کارکنان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام ، رشد و آموزش آنها.
۴. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
۵. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه حسب لزوم دید به وی سپرده میشود .

وظایف هماهنگی :

۲. همکاری با کمیته تخنیک تدوین مستند های حلال و بررسی در خواست ها برای تدوین مستند ها و اولویت دهی ، همچنان سهم گیری در کمیته تخنیک و کمیته های فرعی مربوطه.

شرایط استخدام :

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد .
۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد .
۳. سویه تحصیلی :
- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در بخش های شرعیات ، تعلیمات اسلامی ، فقه و قانون ، تاریخ اسلام ، جامعه شناسی ، حقوق و علوم سیاسی به تحصیلات بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
۴. تجربه کاری : دو سال .
۵. مهارت های لازم :
- قابلیت طرح و تعین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- بلدیت کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) تحریر و تکلم با زبان انگلیسی.
- مهارت های تطبیق پلان و نوشتن گزارش های تخنیک را داشته باشد.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه (MS . Office) .

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست:	
شماره اعلان پست:	مدیر عمومی لایحه اتوار مواد ساختمانی ولایات
عنوان وظیفه:	4
پست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	آمریت ستندرد ولایات/ ریاست امور ولایات/ مقام اداره.
بخش:	ولایت
موقعیت پست:	آمرستندرد ولایت
تعداد پست:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارشده به:	1401.3.30
گزارش گیر از:	
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: مدیریت و اطمینان از اجرای آزمایشات مواد ساختمانی در مطابقت با ستندرد ها و ارایه نتایج نهایی آنها به مراجع مربوطه غرض بلند بردن کیفیت تولیدات و محصولات داخل کشور.

وظایف تخصصی:

1. حفظ نمونه های اخذ شده از مواد ساختمانی جهت کنترل و تثبیت کیفیت آنها در لایحه اتوار مربوط و ارایه نتایج مطابق به هدایت به مراجع ذیصلاح.
2. حفظ اسناد تمام آزمایشات مواد ساختمانی لایحه اتواری و مسولیت پذیری در قبال نتایج نهایی آنها با در نظر داشت ستندرد های تعین شده به منظور ارایه معلومات لازم و ضروری به مراجع مورد نظر طبق هدایت مقامات ذیصلاح مربوط.
3. ثبت و راجستر مواد ساختمانی در کتاب ثبت و راجستر مدیریت عمومی لایحه اتوار مواد ساختمانی.
4. حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لایحه اتواری مواد ساختمانی به منظور تثبیت ستندرد های قبول شده ملی.
5. پاسخگویی مسلکی به مراجع ذیربط پیرامون چگونگی نتایج ارایه شده آزمایشات لایحه اتواری در جهت اطمینان دهی به آنها.
6. علامه گذاری نمونه ها و جابجای آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال آنها به سایر لایحه اتور مواد ساختمانی جهت آزمایشات بعدی.
7. حفظ و نگهداری تمام اسناد نتایج نهایی آزمایشات لایحه اتواری مواد ساختمانی و ارسال آن به مراجع مربوط در صورت ضرورت و تقاضا.

وظایف مدیریتی:

1. مدیریت کارکنان تحت اثر به منظور مراقبت و آموزش استخدام آنها به منظور اجرای وظایف مطابق به تقاضای و نیازمندی مورد نیاز.
2. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست مربوطه، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
3. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به مدیر عمومی مربوطه.
4. اجرای سایر وظایف که از طرف مدیر مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی و همکاری با سایر لایحه اتوار های مواد ساختمانی مربوط ریاست ارزیابی مطابقت جهت تبادل تمارک کاری.
2. رکسب معلومات بیشتر درخصوص اجرای آزمایشات لایحه اتواری.
3. هماهنگی و تامین ارتباط با بخش های مربوطه جهت انجام بهتر امور.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (7)، (8) و (24) قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی:

- حد اقل درجه تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: انجینیری (انجینیری سیول، انجینیری معادن، محیط زیست) ساینس، به درجات بالاتر تحصیلی در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.
- 2. مهارت های لازم:
- بلدیت کامل به یکی از لسان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- 3. مهارت های کمپیوتری:
- در برنامه های مرتبط به وظیفه.
- 4. تجربه کاری:
- داشتن تجربه کاری حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف بستهای خدمات ملکی

معلومات کلی بست:

شماره اعلان بست:	کارشناس تدوین ستندرد های کیمیاوی و پلاستیک.
عنوان وظیفه:	4
بست:	اداره ملی ستندرد.
وزارت یا اداره:	ریاست تدوین و ترویج ستندرد های ملی و کود های ساختمانی / معاونیت تخنیک.
بخش:	مرکز.
موقعیت بست:	1
تعداد بست:	متخصص تخنیک تدوین ستندرد های کیمیاوی و پلاستیک.
گزارشده به:	ندارد.
گزارش گیر از:	1444.7.10
کود بست:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارج اداره به منظور تدوین ستندرد های پلاستیک مطابق به پالیسی های اداره:

وظایف تخصصی:

1. تحقیقات در ساحت اصلاح، انکشاف و اقتباس ستندرد ملی در بخش ستندرد های پلاستیک به منظور طرح و تدوین ستندرد های مربوطه:
2. تهیه مسوده ابتدایی و مورد نیاز ستندرد های ملی پلاستیک با استفاده از مآخذ منطوقی و بین المللی جهت طی مراحل و نهایی نمودن:
3. تسهیل پروسه تدوین ستندرد های ملی پلاستیک بر طبق طرز العمل فعالیت کمیته های تخنیک، لوابح و مقررات مربوطه:
4. تهیه اسناد، معلومات و ستندرد های مآخذ حسب لزوم دید کمیته تخنیک تدوین ستندرد های پلاستیک و هدایت متخصص تدوین ستندرد های پلاستیک به منظور تدوین ستندرد های پلاستیک:
5. جمع آوری نظریات نهاد های ذیربط در مرحله نظر خواهی و توحید آن در فورم های مشخص به منظور نهایی سازی ستندرد های پلاستیک:
6. تهیه و ترتیب مسوده نهایی ستندرد های پلاستیک همچنان تهیه گزارش های منظم از فعالیت کمیته تخنیک تدوین ستندرد های پلاستیک به منظور نشر، طبع و استفاده از آن در سکتور مربوطه:
7. همکاری با کمیته تصحیح ستندرد های ملی و اشتراک در جلسات سکتور پلاستیک خارج از اداره و اجرای امور مربوط به سکرتریت کمیته تخنیک و یا کمیته فرعی تدوین ستندرد های پلاستیک طبق هدایت:

وظایف مدیریتی:

8. ترتیب یلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با یلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره:
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت / اداره:
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت / اداره مربوطه سپرده میشود:
11. وظایف هما هنگی:
- ایجاد ارتباط و هما هنگی با بخش مربوطه و سایر بخش ها جهت نیل به اهداف متوقعه اداره:

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷)، (۸) و (۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های (تکنالوژی کیمیاوی، کیمیا، انجینیری صنعت، ساینس از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور و به درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود:
2. تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور:
3. مهارت های لازم:

الف. تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) بالسان انگلیسی:

ب. مهارت های کمپیوتر در برنامه های مرتبط به وظیفه:



رهنمود لایحه وظایف بست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست	
شماره اعلام بست:	کارشناس نظارت بر تطبیق استاندارد های ملی و کود های ساختمانی
عنوان وظیفه:	4
بست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	امريت نظارت بر تطبيق ستندرد های ملی و کود های ساختمانی / ریاست ارزیابی مطابقت / معاونیت تخنیکي
بخش:	کابل
موقعیت بست:	
تعداد بست:	امر نظارت بر تطبیق استاندارد های ملی و کود های ساختمانی
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	58-90-13-007 , 58-90-13-008 , 58-90-13-009
کود بست:	1445/9/7
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: نظارت از چگونگی روند تطبیق استاندارد های ملی و کود های ساختمانی به منظور ترویج و استفاده از استاندارد های ملی و کود های ساختمانی جهت بلند بردن کیفیت تولیدات و توریفات و بلند بردن سطح اقتصاد کشور!

وظایف و مسؤولیت ها:

وظایف اساسی:

1. کنترل و بررسی برنامه نظارت از کار برد استاندارد های ملی و کود های ساختمانی جهت طرح و تطبیق مقررات تخنیکي توسط ادارات امارتی، بخاطر تحقق یکسان ستندرد های ملی و کود های ساختمانی در ادارات بمنظور بلند بردن کیفیت کاری در امورات مربوطه!
2. نظارت از کار برد ستندرد های ملی و کود های ساختمانی توسط ادارات تطبیقی در امورات مربوطه به ارزیابی مطابقت، مراقبت، ازماریت، کنترل کیفیت پروسه های تولیدی و تجاری جهت بلند بردن کیفیت تولیدات و محصولات!
3. حصول اطمینان از تطابق پروژه های ساختمانی با کود های ساختمانی ملی غرض بلند بردن کیفیت نتایج تطبیقی پروژه های ساختمانی!
4. جمع آوری معلومات، نظریات، پیشنهادات، مشکلات و دریافت راه حل ها در پیوند به تطبیق دقیق ستندرد های ملی و کود های ساختمانی!
5. اتخاذ تدابیر علمی و عملی بمنظور همکاری با کمیته های تدوین ستندرد های ملی و کود های ساختمانی با انعکاس نظریات و پیشنهادات جمع آوری شده از آن ادارات که تحت پروسه های نظارت قرار گرفته اند!

وظایف مدیریتی:

6. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی امریت بخش مربوطه، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره:
 7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، به امر نظارت بر تطبیق استاندارد های ملی و کود های ساختمانی
 8. اجرای سایر وظایف که از طرف امر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه حسب لزوم دید به وی سپرده میشود!
- وظایف هماهنگی:
9. ایجاد ارتباط و هماهنگی بین شعبات مربوط و سایر بخشهای ذیربط جهت حصول اهداف متوقمه اداره:

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.
- سوبه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس ادري یکی از رشته های: انجینری ساختمانی که به تایید وزارت تحصیلات عالی و سایر نهاد های تحصیلی رسیده باشد و به درجات بالاتر تحصیلی در رشته های مذکره ارجحیت داده میشود.
- تجربه کاری: حد اقل یک سال

مهارت های لازم:

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	تکنیشن لابراتوار مواد ساختمانی ولایات.
عنوان وظیفه:	5
پست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	آمریت ستندرد ولایات/ریاست امور ولایات/ اداره ملی ستندرد.
بخش:	
موقعیت پست:	
تعداد پست:	مدیر عمومی لابراتوار مواد ساختمانی ولایات.
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کود پست:	1443.11.30
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: اخذ نمونه های محوله مواد ساختمانی وارداتی جهت تجزیه و تحلیل و تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوطه.

مسئولیت های وظیفی:

وظایف تخصصی:

1. حفظ و نگهداری از تجهیزات و دستگاه های لابراتواری مواد ساختمانی به منظور فعال بودن دستگاه جهت استفاده موثر در خصوص آزمایشات لابراتواری.
2. حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری مواد ساختمانی به منظور فعال بودن دستگاه.
3. ارائه نتایج نهایی مواد ساختمانی با در نظر داشت ستندرد های قبول شده به مراجع مربوطه و حفظ محرمانه نتایج بدست آمده در اثر آزمایشات لابراتواری.
4. حفظ اسناد تمام آزمایشات مواد ساختمانی لابراتواری و مسوولیت پذیری در قبال نتایج نهایی آنها با در نظر داشت ستندرد های تعیین شده.
5. ارائه معلومات دقیق در رابطه به آزمایشات مواد ساختمانی در مطابقت با ستندرد ها به منظور ارائه اسناد و تصدیق از مواد ساختمانی.
6. تجزیه و تحلیل و انجام آزمایشات لابراتواری مواد ساختمانی وارداتی به منظور تثبیت کیفیت آنها در مطابقت با ستندرد های ملی و بین المللی و ارائه نتایج نهایی آنها.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
 2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به مدیر مربوطه.
 3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.
- وظایف هماهنگی:**
1. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
 2. ایجاد هماهنگی و تامین ارتباط با مراجع ذیربط جهت پیشبرد بهتر امور کاری.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷)، (۸) و (۲۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است.
1. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی فوق بکلوریا در رشته های (انجینیری سیول، انجینیر صنعت، انجینیر معادن، محیط زیست، ساینس) و برای لیسانس در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
 2. تجربه کاری: نیاز ندارد، اما اشخاص که در بخش مربوطه تجربه دارد ارجحیت داده میشود.
 3. مهارت های کمپیوتری: در برنامه های مرتبط به وظیفه.
 4. مهارت های لازم: بلدیت کامل به یکی از زبانهای رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی با زبان انگلیسی.

رهنمود لایحه وظایف پست چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
شماره اعلان پست:	تکنیشن لابراتوار مواد ساختمانی
عنوان وظیفه:	4
بست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	ریاست ارزیابی مطابقت / معاونیت تخنیکي / اداره ملی ستندرد.
بخش:	کابل
موقعیت پست:	3
تعداد پست:	مدیر عمومی لابراتوار مواد ساختمانی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: اجرای آزمایشات مواد ساختمانی به تثبیت کیفیت آنها در مطابقت به ستندرد های ملی، منطقوی و بین المللی و ارایه ارقام آزمایشی به مدیریت لابراتوار مواد ساختمانی.

وظایف و مسؤولیت ها:

وظایف اساسی :

1. اخذ نمونه های محوله مواد ساختمانی و مطمئن شدن از درست بودن نمونه مطابق به ستندردهای مربوطه مواد ساختمانی.
2. ثبت نمونه محوله در کتاب ثبت نمونه های مدیریت لابراتوار مواد ساختمانی.
3. انجام آزمایشات مواد ساختمانی جهت تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوطه در مطابقت به ستندرد ها.
4. حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری مواد ساختمانی به منظور فعال بودن دستگاه ها.
5. ثبت شرایط جریان آزمایش در کتاب ثبت آزمایشات (لب ریکارد) در مطابقت به ستندردهای مربوطه مواد ساختمانی.
6. ارائه ارقام دقیق آزمایش در رابطه به آزمایشات مواد ساختمانی در مطابقت با ستندردها به مدیر عمومی لابراتوار مواد ساختمانی.
7. استفاده درست تخنیکي و پاک نگهداشتن دستگاه ها و تجهیزات لابراتواری.
8. تنظیم دستگاه ها و اتاق آزمایش مواد ساختمانی در مطابقت به شرایط ستندرد آزمایش.

وظایف مدیریتی

1. ترتیب پلان کاری هفته وار ماهوار ربع وار و سالانه در راستای پلان مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی
2. ارایه گزارش کاری هفته وار ماهوار ربعوار و سالانه به مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین و مقررات سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

1. ایجاد هماهنگی و تفاهم تخنیکي با مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی.

شرایط استخدام

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از 18 سال کمتر و از 64 سال بیشتر نباشد.
3. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در رشته های (انجنیری سیول و ساختمانی) از موسسه تحصیلات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
4. تجربه کاری: یک سال مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
5. مهارت های لازم:
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری ویا پشتو) و تسلط (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه (Word, Excel, Internet, Auto CAD)

معلومات کلی پست:

شماره اعلان پست:	آمرالایوتوار مواد ساختمانی
عنوان وظیفه:	3
پست:	اداره ملی ستندرد
وزارت یا اداره:	ریاست ارزیابی مطابقت / معاونیت تخنیکي / اداره ملی ستندرد
بخش:	کابل
موقعیت پست:	1
تعداد پست:	رئیس ارزیابی مطابقت
گزارنده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	
کود پست:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: کنترل و تایید نتایج نهایی آزمایشات مواد ساختمانی و حصول اطمینان از مطابقت آنها با ستندردهای ملی منطقوی و بین المللی ، تنظیم و هماهنگی تمامی امورات مربوط به لابراتوار مواد ساختمانی.

وظایف و مسؤولیت ها:

وظایف اساسی:

1. کنترل و تایید نتایج نهایی آزمایشات لابراتواری مواد ساختمانی در مطابقت به ستندردهای ملی، منطقوی و بین المللی.
2. حصول اطمینان از تطبیق ستندردهای ملی منطقوی و بین المللی در بخش آزمایشات مواد ساختمانی به منظور تثبیت کیفیت و معیاری بودن آنها.
3. حصول اطمینان از رسید بانکی قبل از ارایه نتایج آزمایشات لابراتوار های مواد نساجی ، قالین چرم و کاغذ.
4. تهیه و ترتیب طرز العمل کاری پروپوزل ها و تثبیت نیازمندی های پروژه های لابراتوار مواد ساختمانی.
5. فراهم ساختن امکانات اداری و تخنیکي در مطابقت به نیازمندی های آمریت لابراتوار مواد ساختمانی.
6. نظارت از تطبیق اهداف و پلان های کاری لابراتوار مواد ساختمانی و حصول اطمینان از اجرای به موقع امورات محوله.
7. نظارت و مراقبت از دستگاه ها و تجهیزات لابراتوار مواد ساختمانی به منظور استفاده موثر در خصوص آزمایشات لابراتواری.
8. اتخاذ تدابیر لازم در تأمین ایمنی کارکنان در برابر خطرات فزیکي ، کیمیاوی و بیولوژیکی جهت حفظ الصحة و مصئونیت آنها.
9. مشوره دهی در امورات اداری و تخنیکي آمریت لابراتوار مواد ساختمانی به مقامات ذیصلاح.

وظایف مدیریتی

1. ترتیب پلان کاری هفته وار ، ماهوار، ربعوار و سالانه و سایر پلان های (مالی و انکشافی) آمریت لابراتوار مواد ساختمانی در راستای پلان های ریاست ارزیابی مطابقت.
2. ارایه گزارش هفته وار، ماهوار، ربع وار و سالانه آمریت لابراتوار مواد ساختمانی به مراجع مربوطه.
3. طرح و تدویر سمینارها و پروگرام های آموزشی به منظور ارتقای ظرفیت کارمندان بخش مربوطه.
4. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه و اتخاذ تصمیم در امر تحقق آن.
5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین و مقررات سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

1. ایجاد هماهنگی و تأمین ارتباط با مراجع ذیربط جهت پیشبرد بهتر امور کاری.
2. اشتراک در جلسات و کمیته های اداری و تخنیکي.

شرایط استخدام :

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد .
 2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد .
 3. سویه تحصیلی :
- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در رشته (انجنیری سیول و ساختمانی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور به درجات تحصیلی بالاتر در رشته فوق الذکر ارجحیت داده می شود .
4. تجربه کاری : دو سال مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
 5. مهارت های لازم :
- قابلیت طرح وتعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه .
 - تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) و اشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
 - مهارت های کمپیوتری در برنامه (Word, Excel, Ms. Project, PowerPoint , Internet, Auto CAD) .