

لیست اعلان بست های مسلکی اداره ملی ستندرد .

| شماره | عنوان بست                                  | بست | ریاست مربوطه              | تاریخ اعلان | ختم اعلان | شرایط                                                                                                          | تجربه کاری    | شرایط اختصاصی                     | ملاحظات |
|-------|--------------------------------------------|-----|---------------------------|-------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------|
| ۱     | مدیر عمومی لابراتوار ساختمانی              | ۴   | ریاست ارزیابی مطابقت      | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۳ | لیسانس انجینیری سیول و ساختمانی                                                                                | به اساس لیاقت |                                   |         |
| ۲     | کارشناس تدوین ستندرد های کیمیاوی و پلاستیک | ۴   | ریاست تدوین ستندردها      | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۳ | تکنالوژی کیمیاوی، کیمیا، انجینیری صنعت و ساینس                                                                 | به اساس لیاقت |                                   |         |
| ۳     | تکنیشن لابراتوار مواد ساختمانی             | ۴   | ریاست ارزیابی مطابقت      | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۳ | سیول و ساختمانی                                                                                                | به اساس لیاقت |                                   |         |
| ۴     | سرمفتش تصدیق نامه کیفی محصول               | ۴   | ریاست تصدیق نامه های کیفی | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۳ | تکنالوژی کیمیاوی، تکنالوژی صنعتی ، زراعت ، اداره و تجارت اداره و پالیسی عامه حقوق و علوم سیاسی اقتصاد          | به اساس لیاقت | تحریر و تکلم کامل به زبان انگلیسی |         |
| ۵     | مفتش تصدیق نامه کیفی محصول                 | ۴   | ریاست تصدیق نامه های کیفی | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۳ | تکنالوژی کیمیاوی، تکنالوژی صنعتی ، زراعت ، انجینیری معدن، حقوق و علوم سیاسی ، اداره عامه اداره و تجارت، اقتصاد | به اساس لیاقت | تحریر و تکلم کامل به زبان انگلیسی | دو بست  |
| ۶     | کارشناس دیتابیس و توزیع علامت ستندرد       | ۴   | ریاست تصدیق نامه های کیفی | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۳ | کمپیوتر ساینس انفارماتیک تکنالوژی معلوماتی پروگرام نویسی و سیستم های معلوماتی                                  | به اساس لیاقت | تحریر و تکلم کامل به زبان انگلیسی |         |

نوت : مهاجرین محترم که تازه به کشور عودت نموده و واجد شرایط بست های اعلان شده این اداره باشند اولویت داده می شود .



جدول اعلان یست های خارج از تشکیل (ان تی ای) اداره ملی ستندرد .

| شماره | عنوان بـست                           | رياست مربوطه              | تاريخ اعلان | ختم اعلان | شرایط                                                                                        | تجربه کاری                                                           | شرایط اختصاصی                                                                                                                       | شرایط استخدام |
|-------|--------------------------------------|---------------------------|-------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ۱     | مشاور ارشد مالی و تدارکاتی           | رياست مالی و اداری        | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۲ | حداقل سند تحصیلی لیسانس و به رشته های مرتبط به وظیفه و درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود. | داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه (5) سال برای ماستر و (7) برای لیسانس | 1- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک<br>2- داشتن توانایی تحلیل و مشوره .<br>3- تسلط کامل به یکی زبان های ملی و تحریر و تکلم با زبان انگلیسی | کتگوری (ب)    |
| ۲     | مشاور ارشد اوزان و مقیاس (مترو لوژی) | رياست اوزان مقیاس         | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۲ | حداقل سند تحصیلی لیسانس و به رشته های مرتبط به وظیفه و درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود. | داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه (5) سال برای ماستر و (7) برای لیسانس | 1- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک<br>2- داشتن توانایی تحلیل و مشوره .<br>3- تسلط کامل به یکی زبان های ملی و تحریر و تکلم با زبان انگلیسی | کتگوری (ب)    |
| ۳     | مشاور ارشد ارزیابی مطابقت            | رياست ارزیابی مطابقت      | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۲ | حداقل سند تحصیلی لیسانس و به رشته های مرتبط به وظیفه و درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود. | داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه (5) سال برای ماستر و (7) برای لیسانس | 1- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک<br>2- داشتن توانایی تحلیل و مشوره .<br>3- تسلط کامل به یکی زبان های ملی و تحریر و تکلم با زبان انگلیسی | کتگوری (ب)    |
| ۴     | مشاور ارشد تصدیق نامه های کینی       | رياست تصدیق نامه های کیفی | ۱۴۰۴/۶/۱۱   | ۱۴۰۴/۶/۲۲ | حداقل سند تحصیلی لیسانس و به رشته های مرتبط به وظیفه و درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود. | داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه (5) سال برای ماستر و (7) برای لیسانس | 1- داشتن حسن سیرت و شهرت نیک<br>2- داشتن توانایی تحلیل و مشوره .<br>3- تسلط کامل به یکی زبان های ملی و تحریر و تکلم با زبان انگلیسی | کتگوری (ب)    |



## معلومات کلی بست

|                 |                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره اعلان بست | مدیر عمومی لابراتوار مواد ساختمانی                                                                                                 |
| عنوان وظیفه     | بست ۴                                                                                                                              |
| بست             | اداره ملی استاندارد                                                                                                                |
| وزارت / اداره   | اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست ارزیابی مطابقت / امریت لابراتوار مواد ساختمانی / مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی |
| بخش مربوطه      | مرکز                                                                                                                               |
| موقعیت بست      | آمر لابراتوار مواد ساختمانی                                                                                                        |
| تعداد بست       | -                                                                                                                                  |
| گزارشده به      | 58-90-13-032                                                                                                                       |
| گزارش گیر از    | 1404/4/24                                                                                                                          |
| کد بست          |                                                                                                                                    |
| تاریخ بازنگری   |                                                                                                                                    |

هدف وظیفه: تنظیم سیستم مدیریت اداری تکنیکی، کنترل کیفیت، تحلیل و تجزیه ارقام آزمایشات لابراتواری و ارائه نتیجه نهایی آن در مطابقت به استانداردهای ملی، منطقی و بین المللی.

## وظایف و مسئولیت ها

## وظایف اساسی

- اخذ و جمع آوری ارقام آزمایشات انجام شده از نزد تکنیشن های لابراتوار مواد ساختمانی.
- تحلیل و تجربه ارقام آزمایشات لابراتواری در مطابقت با استاندارد های ملی، منطقی و بین المللی.
- تهیه فارم نتایج و ارائه نتیجه و را پورنهایی آزمایشات در مطابقت به مشخصات و استانداردهای مربوطه.
- حصول اطمینان از دقت کار تکنیشن ها در جریان آزمایشات لابراتواری.
- حصول اطمینان از شرایط آزمایشات در لابراتوار مواد ساختمانی مطابق به استاندارد های مربوطه.
- حصول اطمینان از دقت و عیار بودن دستگاه ها و تجهیزات لابراتواری.
- حفظ اسناد تمام آزمایشات مواد ساختمانی لابراتواری و مسولیت پذیری در قبال نتایج نهایی آنها با در نظر داشت استاندارد های ملی، منطقی و بین المللی.
- تثبیت نیازمندی های اداری و تکنیکی لابراتوار مواد ساختمانی.
- حصول اطمینان از رسید بانکی قبل از ارائه نتایج آزمایشات لابراتوار های مواد ساختمانی.
- تنظیم سیستم فایلینگ و ایجاد سیستم دیتابیس با در نظر داشت مقتضیات لابراتوار مواد ساختمانی.
- اشتراک در جلسات و کمیته های اداری و تکنیکی ادارات در صورت غیابت آمر لابراتوار مواد ساختمانی.

## وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت لابراتوار مواد ساختمانی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیاز های آموزشی، بلند بردن سطح دانش، مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.
- انتقال مهارت های مسلکی به کارکنان تحت اثر.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر لابراتوار مواد ساختمانی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوار مواد ساختمانی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تفاهم تکنیکی با آمریت لابراتوار مواد ساختمانی و تکنیشن ها.

## شرایط استخدام

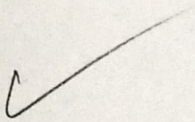
- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

## سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های انجییری سیول و ساختمانی داخل ویا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

## تجربه کاری

رم

- 
- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
  - تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و اشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
  - مهارت های کمپیوتری در برنامه (Word, Excel, Ms. Project, PowerPoint, Internet, Auto CAD).



CPAMIS

## وظایف بست ۴ خدمات ملکی

## معلومات کلی بست

|                 |                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره اعلان بست | کارشناس تدوین مستند های کیمیاوی و پلاستیک                                                                                          |
| عنوان وظیفه     | بست ۴                                                                                                                              |
| بست             | اداره ملی استاندارد                                                                                                                |
| وزارت / اداره   | اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیک / ریاست تدوین و ترویج مستند های ملی و کود های ساختمانی / متخصص تخنیک تدوین مستند های کیمیاوی   |
| بخش مربوطه      | پلاستیک                                                                                                                            |
| موقعیت بست      | مرکز                                                                                                                               |
| تعداد بست       | متخصص تخنیک تدوین مستند های کیمیاوی پلاستیک                                                                                        |
| گزارشده به      | -                                                                                                                                  |
| گزارش گیر از    | 58-90-15-020                                                                                                                       |
| کد بست          | تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارج اداره به منظور تدوین مستند های کیمیاوی پلاستیک مطابق به پالیسی های اداره. |
| تاریخ بازنگری   | هدف وظیفه                                                                                                                          |

## وظایف و مسئولیت ها

## وظایف اساسی

- تحقیقات در ساحه اصلاح، انکشاف و اقتباس مستند ملی در بخش استاندارد های پلاستیک به منظور طرح و تدوین مستند های مربوطه.
- تهیه مسوده ابتدایی و موارد نیاز مستند های ملی پلاستیک با استفاده از مآخذ منطوقی و بین المللی جهت طی مراحل و نهایی نمودن.
- تسهیل پروسه تدوین مستند های ملی پلاستیک بر طبق طرز العمل فعالیت کمیته های تخنیک، «لوائج و مقررات مربوطه».
- تهیه اسناد، معلومات و مستند های مآخذ حسب لزوم دید کمیته تخنیک تدوین مستند های پلاستیک و هدایت متخصص تدوین مستند های پلاستیک به منظور تدوین مستند های پلاستیک.
- جمع آوری نظریات نهاد های ذیربط در مرحله نظر خواهی و توحید آن در فورم های مشخص به منظور نهایی سازی مستند های پلاستیک.
- تهیه و ترتیب مسوده نهایی مستند های پلاستیک همچنان تهیه گزارش های منظم آن فعالیت کمیته تخنیک تدوین مستند های پلاستیک به منظور نشر، طبع و استفاده از آن در سکتور مربوطه.
- همکاری با کمیته تصحیح مستند های ملی و اشتراک در جلسات سکتور پلاستیک خارج از اداره و اجرای امور مربوطه به سکرتریت کمیته تخنیک و یا کمیته فرعی تدوین مستند های پلاستیک طبق هدایت.

## وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به متخصص تخنیک تدوین مستند های کیمیاوی پلاستیک.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف متخصص تخنیک تدوین مستند های کیمیاوی پلاستیک طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی

- ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش مربوطه و سایر بخش ها جهت نیل به اهداف متوقعه اداره ملی مستند.

## شرایط استخدام

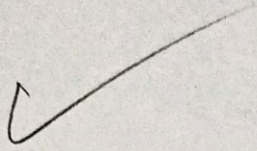
- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

## سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های تکنالوژی کیمیاوی، کیمیا، انجینری صنعت، ساینس داخل و یا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.
- تجربه کاری
- حد اقل یک سال.

## مهارت های لازم

تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.  
تلفظ به یکی از زبان های رسمی ملی ( پشتو یا دری ) تحریر و تکلم به زبان انگلیسی.  
مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.





CPAMIS

## وظایف بست ۳ خدمات ملکی

## معلومات کلی بست

|                 |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره اعلان بست | آمر لابراتوار مواد ساختمانی                                                                                                                                                             |
| عنوان وظیفه     | بست ۳                                                                                                                                                                                   |
| بست             | اداره ملی استاندارد                                                                                                                                                                     |
| وزارت / اداره   | اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار مواد ساختمانی                                                                                             |
| بخش مربوطه      | مرکز                                                                                                                                                                                    |
| موقعیت بست      | رئیس ارزیابی مطابقت                                                                                                                                                                     |
| تعداد بست       | کارکنان تحت اثر ( مطابق ساختار تشکیل )                                                                                                                                                  |
| گزارشده به      | 58-90-13-031                                                                                                                                                                            |
| گزارش گیر از    | 1404/5/19                                                                                                                                                                               |
| تاریخ بازنگری   | کنترول و تائید نتایج نهایی آزمایشات مواد ساختمانی و حصول اطمینان از مطابقت آنها با استانداردهای ملی منظوقی و بین المللی، تنظیم و هماهنگی تمامی امورات مربوط به لابراتوار مواد ساختمانی. |
| هدف وظیفه       |                                                                                                                                                                                         |

## وظایف و مسئولیت ها

## وظایف اساسی

- کنترول و تائید نتایج نهایی آزمایشات لابراتواری مواد ساختمانی در مطابقت به استانداردهای ملی، منظوقی و بین المللی.
- حصول اطمینان از تطبیق استانداردهای ملی منظوقی و بین المللی در بخش آزمایشات مواد ساختمانی به منظور تثبیت کیفیت و معیاری بودن آنها.
- حصول اطمینان از رسید بانکی قبل از ارایه نتایج آزمایشات لابراتوارهای مواد ساختمانی.
- تهیه و ترتیب طرز العمل کاری پروپوزل ها و تثبیت نیازمندی های پروژه های لابراتوار مواد ساختمانی.
- فراهم ساختن امکانات اداری و تکنیکی در مطابقت به نیازمندی های آمریت لابراتوار مواد ساختمانی.
- نظارت از تطبیق اهداف و پلان های کاری لابراتوار مواد ساختمانی و حصول اطمینان از اجرای به موقع امورات محوله.
- نظارت و مراقبت از دستگاه ها و تجهیزات لابراتوار مواد ساختمانی به منظور استفاده موثر در خصوص آزمایشات لابراتواری.
- اتخاذ تدابیر لازم در تأمین ایمنی کارکنان در برابر خطرات فزیک، کیمیاوی و بیولوژیکی جهت حفظ الصحة و مصنویت آنها.
- مشوره دهی در امورات اداری و تکنیکی آمریت لابراتوار مواد ساختمان به مقامات ذیصلاح.
- تطبیق اهداف و پروگرام های بخش مربوطه و اتخاذ تصامیم در امر تحقق آن.
- اشتراک در جلسات و کمیته های اداری و تکنیکی.

## وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست ارزیابی مطابقت جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- مدیریت و ارزیابی اجراات کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیاز های آموزشی، بلند بردن سطح دانش، مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.
- انتقال مهارت های مسلکی به کارکنان تحت اثر.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به رئیس ارزیابی مطابقت.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس ارزیابی مطابقت طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تأمین ارتباط با مراجع ذیربط جهت پیشبرد بهتر امور کاری.

## شرایط استخدام

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

## سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی لیسانس دریکی از رشته های انجینیری سیول و ساختمانی داخل ویا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

اقل یک سال.

نیازم

- توانائی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره ملی ستندرد.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه (Word, Excel, Ms. Project, PowerPoint, Internet, Auto CAD).



CPAMIS

## وظایف بست ۴ خدمات ملکی

## معلومات کلی بست

|                 |                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره اعلان بست | مفتش تصدیقنامه کیفی محصول                                                                     |
| عنوان وظیفه     | بست ۴                                                                                         |
| بست             | اداره ملی استاندارد                                                                           |
| وزارت / اداره   | اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست تصدیق نامه ها کیفی / آمریت تصدیق نامه کیفی محصول |
| بخش مربوطه      | مرکز                                                                                          |
| موقعیت بست      |                                                                                               |
| تعداد بست       | امر تصدیقنامه کیفی محصول                                                                      |
| گزارشده به      | -                                                                                             |
| گزارش گیر از    | 58-90-19-008                                                                                  |
| کد بست          | 1404/5/15                                                                                     |
| تاریخ بازنگری   | تفتیش کاری بخش های مربوطه وارایه گزارش از نتیجه کار به بخش مربوطه.                            |
| هدف وظیفه       |                                                                                               |

## وظایف و مسئولیت ها

## وظایف اساسی

- آمادگی لازم برای تفتیش از طریق بررسی ومطالعه اسناد وسوابق تفتیش های قبلی و اسناد سازمان یا موسسه تحت تفتیش، شرایط، احکام ، حقوقی وقانونی مربوطه.
- انجام تفتیش بااستفاده از تمام روش های مناسب (مصاحبه، چک، برسی اسناد، سوابق، مشاهدات، یاداشت های آزمایش محصولات و جمع آوری شواهد عینی ) برای ارز یابی سازمان یاموسسه تحت تفتیش.
- مطلع ساختن فوری سر تیم تفتیش از هرگونه خلاف ورزی مشاهده شده مشکل و دشواری درجریان تفتیش .
- ترتیب وتنظیم اسناد جریان تفتیش، اشتراک در جلسات مفتشین واحد تصدیق دهی.
- تطبیق اصول طرزالعمل وتخنیک های تفتیش دربخش های قابل تفتیش به منظور بهبود امور مربوط.
- طرح وسازماندهی امورات تفتیش به گونه موثر آن.
- اجرا وانجام تفتیش درمدت زمان معین آن با در نظر داشت قوانین مربوطه.
- اولویت دهی وتمركز بالای موضوعات حایز اهمیت .
- چک وبررسی اسناد ومدارک عیار سازی واعتبار دهی ماشین آلات ودستگاه های مورد استفاده جهت آزمایش محصولات.
- نگهداشت یاداشت های مفصلی از یافته ها ومشاهدات در جریان تفتیش وحفظ محرمانیت وامنیت معلومات.
- پابندی جدی به رهنمود واحد تصدیق نامه ها واشتراک در جلسه اختتامیه تفتیش با نماینده ارگان های تحت تفتیش وتیم تفتیش.

## وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به امر تصدیقنامه کیفی محصول.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف امر تصدیقنامه کیفی محصول طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

## وظایف هماهنگی

- تامین ارتباط وهماهنگی با مراجع مربوط جهت انسجام بهتر امور مربوطه؛

## شرایط استخدام

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

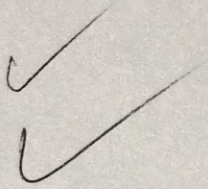
## سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی لیسانس دریکی از رشته های تکنالوژی کیمیای ، تکنالوژی صنعتی ، زراعت، انجنیری معدن، زمین شناسی، حقوق و علوم سیاسی، اداره عامه، اداره وتجارت واقتصاد داخل ویا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

## تجربه کاری

- حد اقل یک سال.
- مهارتهای لازم

محقق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.  
مدرسه یکی از زبان های رسمی کشور ( پشتو یا دری ) و توانایی ( تحریر و تکلم ) با زبان انگلیسی.  
مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.  
بلایت با الزامات مستند های (ISO-17025 -17065-19011)





# بست ۴ خدمات ملکی

## معلومات کلی بست

|                 |                                                                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره اعلان بست | سرمفتش تصدیقنامه کیفی محصول                                                                                                  |
| عنوان وظیفه     | بست ۴                                                                                                                        |
| بست             | اداره ملی استاندارد                                                                                                          |
| وزارت / اداره   | اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیکي / ریاست تصدیق نامه ها کیفی / آمریت تصدیق نامه کیفی محصول / سرمفتش تصدیق نامه کیفی محصول |
| بخش مربوطه      | مرکز                                                                                                                         |
| موقعیت بست      |                                                                                                                              |
| تعداد بست       | آمر تصدیقنامه کیفی محصول                                                                                                     |
| گزارشده به      | کارکنان تحت اثر ( مطابق ساختار تشکیل )                                                                                       |
| گزارش گیر از    | 58-90-19-007                                                                                                                 |
| کد بست          | 1404/5/15                                                                                                                    |
| تاریخ بازنگری   | انجام مؤثر وظایف محوله و تفتیشها با تضمین صحت اجرا.                                                                          |
| هدف وظیفه       |                                                                                                                              |

## وظایف و مسئولیت ها

### وظایف اساسی

- آمادگی لازم برای تفتیش، از طریق بررسی ومطالعه اسناد و سوابق تفتیش های قبلی، اسناد سازمان یا مؤسسه تحت تفتیش، شرایط احکام، قوانین و مقررات مربوطه.
- تهیه پلان کاری تفتیش وتقویض مسؤلیت های مشخص به هر عضو تیم تفتیش .
- تماس با نماینده های سازمان یا مؤسسه تحت تفتیش جهت تحقق پلان تفتیش ورسیدگی به مسایل مرتبط به تفتیش.
- حل ورسیدگی به مسایل دشوار در جریان تفتیش.
- منظوری اقدامات اصلاحی وتصحیحی پیشنهاد شده از سوی نهاد تحت تفتیش غرض رفع موارد نقض ونظارت از تطبیق به موقع ومؤثریت آن .
- مسؤلیت کلی وتکمیل درست ومناسب تمام اسناد تفتیش.
- مطلع ساختن بخش مربوطه واحد تصدیق دهی از هرگونه خلاف ورزی در فعالیت های تصدیق دهی از جمله وجود مؤسسات تبلیغاتی گمراه کننده و رفتار غیر مناسب مفتشین درجریان تفتیش.

### وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت تصدیق نامه کیفی محصول جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- مدیریت و ارزیابی اجراات کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیاز های آموزشی، بلند بردن سطح دانش، مهارت، سلوک و ظرفیت آنها.
- انتقال مهارت های مسلکی به کارکنان تحت اثر.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر تصدیقنامه کیفی محصول.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر تصدیقنامه کیفی محصول طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

### وظایف هماهنگی

- هماهنگ نمودن آمادگی های سایر اعضای تیم تفتیش برای تفتیش
- تامین ارتباطات باثبات داخلی وخارجی اداره جهت حل مسایل وپیشبرد امور یومیه.

### شرایط استخدام

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

### سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی لیسانس دریکی از رشته های تکنالوژی کیمیاوی، تکنالوژی صنعتی، زراعت، اداره وتجارت، اداره و پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی و اقتصاد داخل ویا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

### تجربه کاری

- حد اقل یک سال.

- بیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
  - بلدییت با الزامات استاندارد های (ISO-17025 -17065-19011)
  - کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره.





## لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

### معلومات کلی بست

|                 |                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| شماره اعلان بست | کارشناس دیتابیس و توزیع علامت استاندارد                                                                                                     |
| عنوان وظیفه     | بست ۴                                                                                                                                       |
| بست             | اداره ملی استاندارد                                                                                                                         |
| وزارت / اداره   | اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست تصدیق نامه ها کیفی / آمریت کنترول و نگهداشت اسناد / مدیریت عمومی ام آی ایس و صدور علامت مستنرد |
| بخش مربوطه      | مرکز                                                                                                                                        |
| موقعیت بست      | مدیر عمومی ام آی ایس و صدور علامت استاندارد                                                                                                 |
| تعداد بست       | -                                                                                                                                           |
| گزارشده به      | 58-90-19-014                                                                                                                                |
| گزارش گیر از    | 1404/6/12                                                                                                                                   |
| گند بست         |                                                                                                                                             |
| تاریخ بازنگری   |                                                                                                                                             |

هدف وظیفه: جمع آوری و ثبت معلومات و ارقام از چگونگی پیشرفت و اجراءات سر تفکیت های در حال اجرا در دیتابیس های مربوط بصورت دقیق جهت دسترسی بموقع آن.

### وظایف و مسئولیت ها

#### وظایف اساسی

- ایجاد سیستم دیتابیس جهت جمع آوری و ثبت معلومات از چگونگی پیشرفت کار تصدیق نامه ها بصورت منظم و دوامدار.
- جمع آوری معلومات از تطبیق پلان ها، فعالیت ها و پالیسی ها در ارتباط به تصدیق نامه ها.
- ذخیره سازی و پروژه رسانی معلومات تصدیق نامه ها در سیستم معلوماتی تصدیق نامه ها و مراقبت دقیق از تمامی اطلاعات و معلومات.
- تحلیل و انتقال معلومات دقیق و بموقع ارقام مرتبط به تصدیق نامه های در حال اجراء به دیتابیس.
- ترتیب و دیزاین سیستم مدیریت معلومات جهت استفاده درست و مؤثر از آن.
- تحلیل و توحید گزارشات جمع آوری شده از بخش های مختلف ریاست تصدیق نامه ها.
- ثبت معلومات جمع آوری شده در دیتابیس و دسترسی بموقع آن.
- تحلیل و تدقیق معلومات درباره توزیع علامت مستنرد و ثبت آن در سیستم دیتابیس مربوطه.

#### وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به مدیر عمومی ام آی ایس و صدور علامت استاندارد.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی ام آی ایس و صدور علامت استاندارد طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی

- ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش مربوط و سایر بخش ها جهت نیل به اهداف متوقه اداره.

#### شرایط استخدام

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

#### سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس، انفارماتیک، تکنالوژی معلوماتی، پروگرام نویسی و سیستم های معلوماتی داخل ویا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر 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 کشور ( پشتو یا دری ) توانایی ( تحریر و تکلم ) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.