



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تصحیح سئوهای ملی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست تدوین و ترویج سئوهای ملی و کد های ساختمانی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	رئیس تدوین و ترویج سئوهای ملی و کد های ساختمانی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-15-046
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	تصحیح و رفع اشتباهات سئوهای و آماده ساختن سئوهای به جلسات شورای عالی سئوهای جهت تصویب سئوهای ملی.
تاریخ بازنگری	تصحیح و رفع اشتباهات سئوهای و آماده ساختن سئوهای به جلسات شورای عالی سئوهای جهت تصویب سئوهای ملی.
هدف وظیفه	تصحیح و رفع اشتباهات سئوهای و آماده ساختن سئوهای به جلسات شورای عالی سئوهای جهت تصویب سئوهای ملی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- آماده نمودن مواد به جلسات شورای عالی سئوهای به منظور تصحیح و رفع اشتباهات در سئوهای ترتیب شده در مطابقت به پلان کاری اداره به منظور تطبیق اهداف و پروگرام های اداره.
- ترتیب مسوده نهایی سئوهای به منظور تصحیح اشتباهات املائی و انشایی آن جهت ارسال به مراجع تصویب کننده سئوهای.
- تنظیم مسوده ها از کاربرد و استفاده کلمات و جملات مناسب به منظور جلوگیری از استفاده کلمات و جملات مبهم و گمراه کننده در متن سئوهای.
- حصول اطمینان از انعکاس دادن مفهوم اصلی متن سئوهای در ترجمه به منظور استفاده سهل و ساده از سئوهای در مواقع ضروری.
- حصول اطمینان از اینکه ترجمه کلمه به کلمه صورت نگرفته بلکه شیوه اختصاصی ادبیات در ترکیب تحریر کلمات و جملات استفاده شده است.
- ترتیب و تنظیم مسوده نهایی سئوهای در فارمت رسمی سئوهای که توسط اداره تایید گردیده است.
- جمع آوری سئوهای نهایی شده از کمیته های تکنیکی جهت تصحیح سئوهای و تنظیم فارمت خلاصه تصحیح شده.
- تنظیم، ترتیب و جمع آوری سافت ها و هارد سئوهای تصویب شده جلسات شورای عالی سئوهای.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به رئیس تدوین و ترویج سئوهای ملی و کد های ساختمانی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس تدوین و ترویج سئوهای ملی و کد های ساختمانی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- تامین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش های اداره جهت اجرای بهتر امور مربوطه.

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 ادبیات پشتو، ادبیات دری، ادبیات انگلیسی، انجینری، اداره عامه، پالیسی عامه، اقتصاد، حقوق، مدیریت عمومی، ارتباطات، علوم انسانی، روابط عامه 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.

مهارتهای لازم

- توانائی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- مهارت های تطبیق پلان و نوشتن گزارش های تخنیکی را داشته باشد.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تدوین مستندهای معادن
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست تدوین و ترویج مستند های ملی و کود های ساختمانی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مختص تکنیکی تدوین مستند های معادن
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-15-057
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	تحقیقات مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور تدوین مستند های معادن مطابق پالیسی های اداره.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تحقیقات در ساحه اصلاح، انکشاف و اقتباس مستند های ملی در بخش های معادن به منظور طرح و تدوین مستند های مربوطه.
- تهیه مسوده ابتدایی مورد نیاز مستند های معادن با استفاده از مآخذ های معتبر منطقوی و بین المللی غرض طی مراحل و نهایی نمودن آنها.
- تسهیل پروسه تدوین مستند های ملی معادن طبق طرز العمل و فعالیت های کمیته تکنیکی، لوایح و مقررات مربوط آن.
- تهیه اسناد، معلومات و مستند های مآخذ حسب لزوم دید کمیته تکنیکی و هدایت متخصص تکنیکی تدوین مستند های معادن به منظور تدوین مستند های معادن و معدن کاری.
- تهیه و ترتیب مسوده نهایی مستند های معادن و همچنان تهیه گزارش های منظم از فعالیت های کمیته تکنیکی تدوین مستند های معادن به منظور نشر، طبع و استفاده از آن در سکتور مربوطه.
- حفظ اسناد کمیته تکنیکی تدوین مستند های معادن و حصول اطمینان از به روز رسانی معلومات و اسناد سکتور مربوطه با سازمان های منطقوی و بین المللی مستند از طریق مراجع زیربط داخلی و خارجی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به 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 تکنیکی تدوین مستند های معادن.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف متخصص تکنیکی تدوین مستند های معادن طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری با کمیته تصحیح مستند های ملی و اشتراک در جلسات سکتور معادن خارج اداره و اجرای امور مربوط به سکرتریت کمیته تکنیکی و یا کمیته فرعی تدوین مستند های معادن طبق هدایت.

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 جیولوجی معادن، انجنیری پترولیم، اکتشاف معادن، سروی جیولوجی 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	متخصص تخنیکي تدوين سټندردهاي ميتالورژي و ميخانيک
عنوان وظيفه	بست ۳
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونيت تخنیکي / رياست تدوين و ترويج سټندرد هاي ملی و کود هاي ساختماني / متخصص تخنیکي تدوين سټندردهاي ميتالورژي و ميخانيک
بخش مربوطه	مرکز
موقعيت بست	رئيس تدوين و ترويج سټندرد هاي ملی و کود هاي ساختماني
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکيل)
گزارشده به	58-90-15-054
گزارش گیر از	1404/7/6
کد بست	مدیریت در خصوص تدوين سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک به منظور بلند بردن کيفيت سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک در خصوص شرايط جوي افغانستان.
تاریخ بازنگری	هدف وظيفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- آگاهی کامل از روش های مدیریتی و اصول پذیرفته شده بین المللی در عرصه تدوين سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک.
- نظارت و بازرسی از جریان فعالیت های کمیته تخنیکي تدوين سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک و سکرتریت بخش مربوطه و ارایه هدایات تخنیکي و مسلکی لازم جهت بهبود امور مربوطه.
- کنترل و نظارت از کمیته تخنیکي سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک، بررسی و اولویت دهی در خواست ها برای سټندرد ها، همچنان مهم گیری در کمیته تخنیکي فرعی مربوطه.
- ترتیب پلان کاری کمیته تخنیکي مربوطه در همکاری با اعضای کمیته تخنیکي به منظور تنظیم و تحلیل گزارش های تخنیکي نهانی شده به کمیته تصحیح.
- ارایه طرح پیشنهادات جهت انتخاب سټندرد هاي ماخذ به کمیته تخنیکي مربوطه و رهنمائی اعضای کمیته تخنیکي جهت دستیابی توافق در این زمینه.
- تهیه مسوده، تعدیلات، اصلاحات و تجدید نظر در سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک و کار با کمیته های تخنیکي مربوطه جهت نهائی سازی آن.
- مطالعه ماخذ ها به منظور سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک و ارایه گزارش های مقایسوی به کمیته تخنیکي مربوطه و همکاری با کمیته تصحیح در اصلاح مسوده های نهانی سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک، همچنان تهیه رهنمود ها در مورد چاپ، تطبیق و نظارت از تطبیق سټندرد هاي مواد ساختماني در کشور.
- ارایه نظریات، سفارشات و طرح های تخنیکي/مسلکی در زمینه اقتباس، تعدیل و اصلاح سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک ماخذ در مطابقت با شرايط افغانستان.
- حصول اطمینان از حفظ مصون معلومات و ابدیت (به روز رسانی) دیتابیس (بانک معلوماتی) در بخش سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک به منظور حفظ و استفاده از اسناد مورد نیاز اداره.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست تدوين و ترويج سټندرد هاي ملی و کود هاي ساختماني 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.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به رئیس تدوين و ترويج سټندرد هاي ملی و کود هاي ساختماني.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس تدوين و ترويج سټندرد هاي ملی و کود هاي ساختماني طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر ادارات ذیربط، نهاد های علمی و مسلکی، مکتور خصوصی، موسسات بین المللی ذیربط و تسهیل پروسه سټندرد هاي ميتالورژي و ميخانيک.

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 انجینیری میخانیک، انجینیری سیول، انجینیری میتالورژی و انجینیری کیمیای غیر عضوی داخل و یا خارج کشور که به تأیید 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

- توانائی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تصدیقنامه کیفی محصول
عنوان وظیفه	بست ۳
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	آمر تصدیقنامه کیفی محصول
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-19-025
کد بست	1404/6/31
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	مطالعه و تدقیق در تهیه رهنمودها، طرزالعملها و اسناد تکنیکی، فراهم آوری سهولت های لازم برای انجام خدمات بهتر و تهیه گزارش به موقع از اجراات آن.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و ترتیب رهنمودها، طرزالعملها و سایر اسناد مورد نیاز بخش تصدیق نامه های کیفی محصول.
- مطالعه و تدقیق اسناد و همکاری در تهیه و ترتیب رهنمودها، طرزالعملها و سایر اسناد تکنیکی بخش مربوطه.
- اشتراک فعال در جلسات تکنیکی، ورکشاپها و کمیته های مربوط به پروسه صدور تصدیق نامه های کیفی محصول.
- کمک و همکاری تکنیکی لازم در جهت تطبیق هرچه بهتر و بیشتر پروسه صدور تصدیق نامه های کیفی محصول.
- سهم گیری و اشتراک فعال در جلسات کارشناسان واحدهای جوازدهی ادارات دیگر در صورت ضرورت.
- ارائه طرح ها و پیشنهادها در رابطه به بهبود پروسه کاری صدور تصدیق نامه های کیفی محصول.
- اولویت دهی و تمرکز بر موضوعات حایز اهمیت بخش صدور تصدیق نامه های کیفی محصول.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه 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

- همکاری و ارائه مشوره های لازم و تکنیکی به بخش صدور تصدیق نامه های کیفی محصول.
- تأمین ارتباط مؤثر با مراجع ذیربط در بخش صدور تصدیق نامه های کیفی.

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 تکنالوژی کیمیاوی، ساینس، اداره و تجارت، اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، اداره عامه 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.

مهارتهای لازم



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	سر مفتش تصدیق نامه کیفی محصول
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	بست ۴
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت
بخش مربوطه	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست تصدیق نامه ها کیفی / آمریت تصدیق نامه کیفی محصول / سر مفتش تصدیق نامه کیفی محصول
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	
گزارشده به	آمر تصدیق نامه کیفی محصول
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-90-19-007
تاریخ بازنگری	1404/5/15

هدف وظیفه انجام مؤثر وظایف محوله و تقویت ها با تضمین صحت اجرا.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- آمادگی لازم برای تقویت، از طریق بررسی ومطالعه اسناد و سوابق تقویت های قبلی، اسناد سازمان یا مؤسسه تحت تقویت، شرایط، احکام، قوانین و مقررات مربوطه.
- تهیه پلان کاری تقویت وتفویض مسئولیت های مشخص به هر عضو تیم تقویت .
- تماس با نماینده های سازمان یا مؤسسه تحت تقویت جهت تحقق پلان تقویت و رسیدگی به مسایل مرتبط به تقویت.
- حل و رسیدگی به مسایل دشوار در جریان تقویت.
- منظوری اقدامات اصلاحی وتصحیحی پیشنهاد شده از سوی نهاد تحت تقویت غرض رفع موارد نقض ونظارت از تطبیق به موقع ومؤثریت آن .
- مسئولیت کلی وتکمیل درست ومناسب تمام اسناد تقویت.
- 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 تقویت.

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 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.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر تصدیق نامه کیفی محصول.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر تصدیق نامه کیفی محصول طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگ نمودن آمادگی های سایر اعضای تیم تقویت برای تقویت
- تأمین ارتباطات باشعبات 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 کیمیای، 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.

مهارت‌های لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- بلدیت با الزامات استاندارد های (ISO-17025-17065-19011)
- کورس‌های کوتاه مدت، آموزش‌های داخل خدمت و غیره.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	سر مفتش تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست تصدیق نامه ها کیفی / آمریت تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	آمر تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-19-023
کد بست	1404/7/16
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	انجام تمام فعالیت های محوله و مدیریتی تفتیش های انجام شده و تضمین انجام درست و موثر تفتیش.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- آمادگی لازم برای تفتیش، از طریق بررسی و مطالعه اسناد و سوابق تفتیش های قبلی، اسناد سازمان یا مؤسسه تحت تفتیش، شرایط احکام، قوانین و مقررات مربوطه.
- تهیه پلان کاری تفتیش و تفویض مسئولیت های مشخص به هر عضو تیم تفتیش.
- تماس با نماینده های سازمان یا مؤسسه تحت تفتیش جهت تطبیق پلان تفتیش و رسیدگی به مسایل مرتبط به تفتیش.
- حل و رسیدگی به مسایل دشوار در جریان تفتیش.
- منظوری اقدامات اصلاحی و تصحیحی پیشنهاد شده از سوی نهاد تحت تفتیش غرض رفع موارد نقض و نظارت از تطبیق به موقع و مؤثریت آن.
- مسئولیت کلی و تکمیل درست و مناسب 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 در جریان تفتیش.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- رایاه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگ نمودن آمادگی های سایر اعضای تیم تفتیش برای تفتیش.
- برقراری و تقویت ارتباطات با شعب داخلی و خارجی اداره به منظور حل مسائل و پیشبرد امور روزمره.

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 در یکی از رشته های تکنالوژی کیمیاوی، تکنالوژی صنعتی، زراعت، اداره و تجارت، اداره و پالیسی عامه، حقوق و علوم سیاسی، و اقتصاد 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.

مهارتهای لازم

- قابلیت 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.
- کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره.
- بلدییت با الزامات ستندرد های (ISO-17021,190119001)



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تصدیقنامه کیفی سیستم مدیریتی
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست تصدیق نامه ها کیفی / آمریت تصدیق نامه کیفی سیستم مدیریتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر تصدیقنامه کیفی سیستم مدیریتی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-19-020
گزارش گیر از	1404/7/6
کد بست	مطالعه و تدقیق در تهیه رهنمودها، طرز العمل ها و اسناد تخنیک، فراهم آوری سهولت های لازم برای انجام خدمات بهتر و تهیه گزارش به موقع از اجراءات آن.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- جمع آوری اطلاعات لازم جهت تهیه و ترتیب رهنمودها، طرز العمل ها و سایر اسناد مورد نیاز بخش تصدیق نامه های کیفی سیستم مدیریتی.
- مطالعه و تدقیق اسناد و همکاری در تهیه و ترتیب رهنمود ها، طرز العمل ها و سایر اسناد تخنیک بخش مربوطه.
- اشتراک فعال در جلسات تخنیک، ورکشاپ ها و کمیته های مربوط به پروسه صدور تصدیق نامه های کیفی سیستم مدیریتی.
- کمک و همکاری تخنیک لازم در جهت تطبیق هرچه بهتر و بیشتر پروسه صدور تصدیق نامه های کیفی سیستم مدیریتی.
- سهم گیری و اشتراک فعال در جلسات کارشناسان واحد های جوازدهی ادارات دیگر در صورت ضرورت.
- ارائه طرح ها و پیشنهاد ها در رابطه به بهبود پروسه کاری صدور تصدیق نامه های کیفی سیستم مدیریتی.
- اولویت دهی و تمرکز بر موضوعات حایز اهمیت بخش صدور تصدیق نامه های کیفی سیستم مدیریتی.
- همکاری و ارائه مشوره های لازم و تخنیک به بخش صدور تصدیق نامه های کیفی سیستم مدیریتی.

وظایف مدیریتی

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

وظایف هماهنگی

- تأمین ارتباط مؤثر با مراجع ذیربط در بخش صدور تصدیق نامه های کیفی.

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 تکنالوژی کیمیاوی، ساینس، اداره و تجارت، اقتصاد، حقوق و علوم سیاسی، اداره عامه 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.

مهارتهای لازم

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



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی و منطوقی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست مطالعات و تحقیقات استانداردها / آمریت مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-11-052
گزارش گیر از	1404/7/14
کد بست	هدف وظیفه
تاریخ بازنگری	اشتراک در کمیته های تخنیکي تدوین استاندارد های ملی و بین المللی، داخل و خارج اداره، به منظور ارتقای سطح تدوین و ترویج استاندارد و استاندارد سازی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- حضور فعال و مؤثر در جلسات کمیته های تخنیکي تدوین استاندارد.
- ارائه نظریات و پیشنهادات تخنیکي و تخصصی در مراحل مختلف تدوین و تجدید استاندارد ها.
- مشخص نمودن پارامترهایی که در جریان تدوین نیاز به تحقیق و مطالعه دارند.
- نماینده از ریاست مطالعات و تحقیقات استانداردها در جلسات کمیته های تخنیکي تدوین استاندارد.
- مطالعه تحولات و تغییرات در استانداردهای جهانی و ارائه پیشنهادات لازم برای تجدید آنها در سطح ملی.
- حفظ اسناد مربوط به حوزه تحقیقی استاندارد سازی مواد ساختمانی و اطمینان از به روز بودن معلومات و اسناد بخش مربوطه.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی و همکاری با بخش های مرتبط به منظور سهولت و تسریع 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 حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجینیری سیول، ادبیات انگلیسی، اداره مدیریت، حقوق و اقتصاد 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.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات ستندرد های نساجی و پولیمیر
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست مطالعات و تحقیقات ستندردها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	کارشناس تحقیقات و مطالعات ستندرد های مواد غذایی و محصولات زراعتی
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-90-11-027
تاریخ بازنگری	1404/7/17
هدف وظیفه	انجام تحقیقات کاربردی به منظور توسعه ستندرد های نساجی و پولیمیر در محور ستندردسازی محصولات کشور.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اشتراک در کمیته های تکنیکی تدوین ستندرد های ملی، در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین ستندرد های بین المللی، مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات، به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تکنیکی.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کاربردی و توسعه ای در بخش ستندرد سازی نساجی و پولیمیر به منظور طرح ستندرد های نساجی و پولیمیر.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین ستندرد های نساجی و پولیمیر مورد نیاز کشور.
- انجام آزمایش های ستندرد مواد نساجی و پولیمیر بالای نمونه های تولیدی، وارداتی، صادراتی و سایر نمونه ها.
- انجام پروژه های تحقیقاتی توسعه ای و کاربردی در حوزه ستندرد سازی نساجی و پولیمیر به منظور کنترل، بهبود و تضمین سیستم ها.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص ستندرد سازی نساجی و پولیمیر.
- حفظ اسناد مربوط به ساحه تحقیقی ستندرد سازی نساجی و پولیمیر و حصول اطمینان از به روز سازی معلومات و اسناد بخش مربوط.
- انجام خدمات مشورتی علمی و تکنیکی در خصوص ستندرد سازی نساجی و پولیمیر به تولید کننده گان، مالکین شرکت های تولیدی صنایع و سایر مراکز علمی و تحقیقی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری همه جانبه با آمریت هماهنگی، مراکز علمی و تحقیقاتی و نهاد های اکادمیک ملی و بین المللی در خصوص ستندرد سازی نساجی و پولیمیر در صورت نیاز.

.

شرایط استخدام

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۴۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های کیمیا و تکنالوژی کیمیای 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات استاندارد های برق
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست مطالعات و تحقیقات استانداردها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات استاندارد های نساجی و پولیمر
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-11-035
گزارش گیر از	1404/7/14
کد بست	انجام تحقیقات کاربردی به منظور توسعه استاندارد های برق در محور استاندارد سازی محصولات کشور.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- عضویت در کمیته های تخنیک تدوین استاندارد های ملی، در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین استاندارد های بین المللی، مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات، به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تخنیک.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کاربردی و توسعه ای در بخش استاندارد سازی برق به منظور طرح استاندارد های برق.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین استاندارد های برق مورد نیاز کشور.
- انجام آزمایش های استاندارد مواد برقی بالای نمونه های تولیدی، وارداتی، صادراتی و سایر نمونه ها.
- انجام پروژه های تحقیقاتی توسعه ای و کاربردی در حوزه استاندارد سازی برق به منظور کنترل، بهبود و تضمین سیستم ها.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص استاندارد سازی برق.
- حفظ اسناد مربوط به ساحة تحقیقی استاندارد سازی برق و حصول اطمینان از به روز سازی معلومات و اسناد بخش مربوط.
- انجام خدمات مشورتی علمی و تخنیک در خصوص استاندارد سازی برق به تولید کننده گان، مالکین شرکت های تولیدی صنایع و سایر مراکز علمی و تحقیقی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری همه جانبه با آمریت هماهنگی، مراکز علمی و تحقیقاتی و نهاد های اکاد میک ملی و بین المللی در خصوص استاندارد سازی برق در صورت نیاز.

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 و الکترونیک، انجینیری تامین برق موسسات صنعتی شهرها داخل و یا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

- حداقل یک سال.

مهارت‌های لازم

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات استاندارد های ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست مطالعات و تحقیقات استاندارد ها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-11-043
گزارش گیر از	1404/7/14
کد بست	انجام تحقیقات کاربردی به منظور توسعه استانداردهای ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی در محور استاندارد سازی محصولات کشور.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- عضویت در کمیته های تخنیک تدوین استاندارد های ملی، در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین استاندارد ها و بین المللی، مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات، به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تخنیک.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کار بردی و توسعه ای در بخش استاندارد سازی ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی به منظور طرح استاندارد های مربوطه.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین استاندارد های ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی مورد نیاز کشور.
- انجام آزمایش های استاندارد ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی بالای نمونه های تولیدی، وارداتی، صادراتی و سایر نمونه ها.
- انجام پروژه های تحقیقاتی توسعه ای و کاربردی در حوزه استاندارد سازی ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی به منظور کنترل، بهبود و تضمین سیستم ها.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص استاندارد سازی ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی.
- حفظ اسناد مربوط به ساحت تحقیقی استاندارد سازی ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی و حصول اطمینان از به روز سازی معلومات و اسناد بخش مربوط.
- انجام خدمات مشورتی علمی و تخنیک در خصوص استاندارد سازی ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی به تولید کننده گان، مالکین شرکت های تولیدی صنایع و سایر مراکز علمی و تحقیقی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری همه جانبه با آمریت هماهنگی، مراکز علمی و تحقیقاتی و نهاد های اکادمیک ملی و بین المللی در خصوص استاندارد سازی ادویه، مواد بهداشتی و آرایشی در صورت نیاز.

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 فارمسی، کیمیاوی عمومی و انجینیری تکنالوژی مواد عضوی داخل و یا خارج کشور که به تأیید 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

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات استاندارد های پتروشیمی و صنایع کیمیای
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست مطالعات و تحقیقات استانداردها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-11-047
گزارش گیر از	1404/7/21
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	انجام تحقیقات کار بردی به منظور توسعه استاندارد های پتروشیمی و صنایع کیمیای در محور استاندارد سازی محصولات کشور.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اشتراک در کمیته های تخنیکي تدوین استاندارد های ملی، در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین استانداردها و بین المللی، مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات، به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تخنیکي.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کار بردی و توسعه ای در بخش استاندارد سازی پتروشیمی و صنایع کیمیای به منظور طرح استاندارد های مربوطه.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین استاندارد های پتروشیمی و صنایع کیمیای مورد نیاز کشور.
- انجام آزمایش های استاندارد مواد پتروشیمی و صنایع کیمیای بالای نمونه های تولیدی، وارداتی، صادراتی و سایر نمونه ها.
- انجام پروژه های تحقیقاتی توسعه ای و کاربردی در حوزه استاندارد سازی پتروشیمی و صنایع کیمیای به منظور کنترل، بهبود و تضمین سیستم ها.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص استاندارد سازی پتروشیمی و صنایع کیمیای.
- حفظ اسناد مربوط به ساحة تحقیقی استاندارد سازی پتروشیمی و صنایع کیمیای و حصول اطمینان از به روز سازی معلومات و اسناد بخش مربوط.
- انجام خدمات مشورتی علمی و تخنیکي در خصوص استاندارد سازی پتروشیمی و صنایع کیمیای به تولید کننده گان، مالکین شرکت های تولیدی صنایع و سایر مراکز علمی و تحقیقی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری همه جانبه با آمریت هماهنگی، مراکز علمی و تحقیقاتی و نهاد های اکادمیک ملی و بین المللی در خصوص استاندارد سازی پتروشیمی و صنایع کیمیای در صورت نیاز.

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 انجنیری صنایع کیمیای 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات ستندردهای فلزی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست مطالعات و تحقیقات ستندردها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-11-003
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	انجام تحقیقات کاربردی به منظور توسعه ستندرد های مواد فلزی در محور ستندرد سازی محصولات کشور.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اشتراک در کمیته های تخنیک تدوین ستندرد های ملی در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین ستندرد های بین المللی مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تخنیک.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کاربردی و توسعه ای در بخش ستندرد سازی مواد فلزی به منظور طرح ستندرد های فلزی.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین ستندرد های مواد فلزی مورد نیاز کشور.
- انجام آزمایش های ستندرد مواد فلزی بالای نمونه های تولیدی، وارداتی، صادراتی و سایر نمونه ها.
- انجام پروژه های تحقیقاتی توسعه ای و کاربردی در حوزه ستندرد سازی مواد فلزی به منظور کنترل، بهبود و تضمین سیستم ها.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص ستندرد سازی مواد فلزی.
- حفظ اسناد مربوط به ساحة تحقیقاتی ستندرد سازی مواد فلزی و حصول اطمینان از به روزسازی معلومات و اسناد بخش مربوطه.
- انجام خدمات مشورتی علمی و تخنیک در خصوص ستندرد سازی مواد فلزی به تولید کننده گان، مالکین شرکت های تولیدی، صنایع و سایر مراکز علمی و تحقیقاتی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری همه جانبه با آمریت هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی و نهادهای اکادمیک ملی و بین المللی در خصوص ستندردسازی مواد فلزی در صورت نیاز.

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 انجیری سیول، تکنالوژی مواد غیر عضوی، تکنالوژی کیمیای، انجیری تکنالوژی پروسس فلزات 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط‌مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات استانداردهای غیر فلزی
عنوان وظیفه	بست ۳
پست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست مطالعات و تحقیقات استانداردها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-11-007
گزارش گیر از	1404/7/14
کد بست	انجام تحقیقات کاربردی به منظور توسعه استانداردهای مواد غیر فلزی در محور استاندارد سازی محصولات کشور.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اشتراک در کمیته های تکنیکی تدوین استانداردهای ملی در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تکنیکی.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کاربردی و توسعه ای در بخش استاندارد سازی مواد غیر فلزی به منظور طرح استاندارد های غیر فلزی.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین استانداردهای مواد غیر فلزی مورد نیاز کشور.
- انجام آزمایش های استاندارد مواد غیر فلزی بالای نمونه های تولیدی، وارداتی، صادراتی و سایر نمونه ها.
- انجام پروژه های تحقیقاتی توسعه ای و کاربردی در حوزه استاندارد سازی مواد غیر فلزی به منظور کنترل، بهبود و تضمین سیستم ها.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص استاندارد سازی مواد غیر فلزی.
- حفظ اسناد مربوط به ساحت تحقیقاتی استاندارد سازی مواد غیر فلزی و حصول اطمینان از به روز سازی معلومات و اسناد بخش مربوطه.
- انجام خدمات مشورتی علمی و تکنیکی در خصوص استاندارد سازی مواد غیر فلزی به تولید کننده گان، مالکین شرکت های تولیدی، صنایع و سایر مراکز علمی و تحقیقاتی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری همه جانبه با آمریت هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی و نهادهای اکادمیک ملی و بین المللی در خصوص استاندارد سازی مواد غیر فلزی در صورت نیاز.

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 تکنالوژی مواد غیر عضوی، انجینیری تکنالوژی کیمیاوی، انجینیری کیمیاوی 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات ستندرد های مواد غذایی و محصولات زراعتی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست مطالعات و تحقیقات ستندردها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-11-011
گزارش گیر از	1404/7/14
کد بست	اجرای تحقیقات علمی و کاربردی در زمینه ستندرد سازی مواد غذایی و محصولات زراعتی به منظور بهبود کیفیت.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اشتراک در کمیته های تخنیک تدوین ستندرد های ملی در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین ستندرد های بین المللی مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تخنیک.
- طرح ریزی و دیزاین پروتوکول های تحقیقاتی و آزمایشات علمی در ساحه و لابراتوار براساس اولویت های تحقیقاتی و نیازهای اداره.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین ستندردهای ملی مواد غذایی و محصولات زراعتی مورد نیاز کشور.
- جمع آوری منظم و دقیق معلومات از ساحات تحقیقاتی و لابراتوار با استفاده از روش های علمی و ابزارهای مناسب در زمینه ستندرد سازی مواد غذایی و محصولات زراعتی.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره در ارتباط به تحقیقات ستندرد و ستندرد سازی مواد غذایی و محصولات زراعتی.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کار بردی و توسعه ای جهت رفع نیازهای تحقیقاتی اداره.
- حفظ اسناد بخش مربوطه و حصول اطمینان از به روزسازی معلومات و اسناد بخش مربوط.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت ذیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمرمطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری و هماهنگی با مراکز تحقیقاتی و نهاد های اکاد میک ملی و بین المللی در خصوص تحقیقات در زمینه ستندرد سازی مواد غذایی و محصولات زراعتی.

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 زراعت، انجنیری صنایع مواد غذایی، اگرانومی، حفاظه نباتات، هارتیکلچر، جنکلات و منابع طبیعی، انجنیری آبیاری 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط‌مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات ستندرد های مترولوژی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست مطالعات و تحقیقات ستندردها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-11-015
گزارش گیر از	1404/7/14
کد بست	انجام تحقیقات کاربردی به منظور توسعه ستندرد های مترولوژی در محور ستندرد سازی محصولات کشور.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اشتراک در کمیته های تخنیک تدوین ستندرد های ملی در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین ستندردهای بین المللی مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تخنیک.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کاربردی و توسعه ای در بخش ستندرد سازی مترولوژی به منظور طرح ستندردهای مترولوژی.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین ستندردهای مترولوژی مورد نیاز کشور.
- انجام آزمایش های ستندرد مترولوژی بالای نمونه های تولیدی، وارداتی، صادراتی و غیره.
- انجام پروژه های تحقیقاتی توسعه ای و کاربردی در حوزه ستندرد سازی مترولوژی به منظور کنترل، بهبود و تضمین سیستم ها.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص ستندرد سازی مترولوژی.
- حفظ اسناد مربوط به ساحه تحقیقی ستندرد سازی مترولوژی و حصول اطمینان از به روز سازی معلومات و اسناد بخش مربوط.
- انجام خدمات مشورتی علمی و تخنیک در خصوص ستندرد سازی مترولوژی به تولید کننده گان، مالکین شرکت های تولیدی صنایع و سایر مراکز علمی و تحقیقی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری همه جانبه با آمریت هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی و با نهادهای اکادمیک ملی و بین المللی در خصوص ستندرد سازی مترولوژی در صورت نیاز.

•

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 سیول، فزیک، ریاضی و کیمیا 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات ستندرد های تصدیق نامه های کیفی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست مطالعات و تحقیقات ستندرد ها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	کارشناس تحقیقات و مطالعات ستندرد های غیر فلزی
تعداد بست	-
گزارش شده به	58-90-11-019
گزارش گیر از	1404/7/14
کد بست	انجام تحقیقات کاربردی به منظور توسعه ستندرد های تصدیق نامه های کیفی در محور ستندرد سازی محصولات کشور.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اشتراک در کمیته های تخنیکي تدوین ستندرد های ملی در همکاری با آمریت مشارکت در تدوین ستندرد های بین المللی، مطابق به استقامت کاری ریاست مطالعات و تحقیقات، به منظور رسیدن به اهداف تحقیقاتی و تخنیکي.
- انجام فعالیت های تحقیقاتی کاربردی و توسعه ای در بخش ستندرد سازی تصدیق نامه های کیفی به منظور طرح ستندرد های تصدیق نامه های کیفی.
- انجام تحقیقات در راستای تعیین و تدوین ستندرد های تصدیق نامه های کیفی مورد نیاز کشور.
- انجام آزمایش های ستندرد تصدیق نامه های کیفی بالای نمونه های تولیدی، وارداتی، صادراتی و سایر نمونه ها.
- انجام پروژه های تحقیقاتی توسعه ای و کاربردی در حوزه ستندرد سازی تصدیق نامه های کیفی به منظور کنترل، بهبود و تضمین سیستم ها.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقیق اهداف و پروگرام های اداره در خصوص ستندرد سازی تصدیق نامه های کیفی.
- حفظ اسناد مربوط به ساحة تحقیقی ستندرد سازی تصدیق نامه های کیفی و حصول اطمینان از به روز سازی معلومات و اسناد بخش مربوط.
- انجام خدمات مشورتی علمی و تخنیکي در خصوص ستندرد سازی تصدیق نامه های کیفی به تولید کننده گان، مالکین شرکت های تولیدی صنایع و سایر مراکز علمی و تحقیقی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی جهت نول به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری همه جانبه با آمریت هماهنگی، مراکز علمی و تحقیقاتی و نهادهای اکاد میک ملی و بین المللی در خصوص ستندرد سازی تصدیق نامه های کیفی در صورت نیاز.

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 حقوق، اقتصاد، اداره عامه و پالیسی عامه 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط‌مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	آمر مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست مطالعات و تحقیقات ستندردها / آمریت مطالعات و لابراتوار های تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	رئیس مطالعات و تحقیقات ستندردها
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-90-11-002
تاریخ بازنگری	1404/7/5

هدف وظیفه مدیریت، تنظیم و نظارت بر فعالیت های علمی، تخنیکي و اداری لابراتوار های تحقیقاتی به منظور تأمین دقت، اعتبار و مطابقت آزمایش ها با ستندردهای ملی و بین المللی، و حمایت از تصمیم گیری های مبتنی بر شواهد در سکتور های مختلف.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- مدیریت تحقیقات انجام شده در راستای تعیین و تدوین ستندردهای ملی مورد نیاز کشور.
- ارائه مشوره های مسلکی در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره در ارتباط به تحقیقات ستندرد سازی.
- رهبری و مدیریت عمومی لابراتوار های تحقیقاتی.
- تأمین دقت، صحت و اعتبار نتایج آزمایش ها و تحقیقات.
- نظارت بر تطبیق سیستم مدیریت کیفیت در لابراتوار ها.
- انکشاف ظرفیت پرسونل تخنیکي از طریق آموزش و ارتقای مهارت ها.
- حمایت از تصمیم گیری علمی در سکتور های تولیدی، خدماتی و کنترولی.
- پیشنهاد و تطبیق پروژه های تحقیقاتی مرتبط با ستندردها.
- نظارت بر نگهداری و استفاده مؤثر از تجهیزات و منابع لابراتوار ها.
- فراهم سازی زمینه استفاده مؤثر از یافته های علمی لابراتواری برای تصمیم گیری ها.
- هدایت و همکاری با کارمندان تحت اثر در قسمت انجام تحقیقات و تجربیات لابراتواری برای دست یابی به اهداف اداره.
- ارائه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.
- تنظیم پلان های کاری، زمان بندی و نظارت بر تطبیق برنامه ها در راستای پیشبرد امور لابراتواری.
- مدیریت و رهبری تیم های کاری ذی دخل در پروسه تدوین، انکشاف و تجدید ستندرد های مختلف.
- نظارت بر اجراء و ارزیابی پیشرفت کار های مرتبط و تهیه گزارش های منظم برای مقامات مافوق.
- مدیریت منابع مالی، تجهیزاتی و انسانی برای تطبیق مؤثر برنامه های مربوط به تدوین ستندردها.
- سازماندهی جلسات، ورکشاپ ها و مشورت های تخنیکي با ذی نفعان مختلف.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست مطالعات و تحقیقات ستندردها 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.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به رئیس مطالعات و تحقیقات ستندردها.
- اجراء سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس مطالعات و تحقیقات ستندردها طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی امور مربوط به تأیید ستندردها در سطوح مختلف اداره و نهادهای بین المللی.

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 علوم تخنیکی و انجینیری 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.

مهارتهای لازم

- توانائی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	آمر مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / ریاست مطالعات و تحقیقات استانداردها / آمریت مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	رئیس مطالعات و تحقیقات استانداردها
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-11-051
گزارش گیر از	1404/7/14
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه ایجاد همکاری و هماهنگی موثر در پروسه تدوین، تجدید و تطبیق استاندارد های ملی با استاندارد های بین المللی به منظور ارتقاء کیفیت، به روز رسانی مستمر و اطمینان از انطباق استاندارد های ملی با معیار های جهانی و نیاز های داخلی کشور.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تعامل و برقراری ارتباط موثر با سازمان ها و نهاد های بین المللی استاندارد سازی به منظور تسهیل انتقال دانش و هماهنگی ها.
- بهبود هماهنگی و همکاری بین ذینفعان ملی و کمیته های تخصصی برای مشارکت موثر در تدوین استانداردها.
- تسهیل حضور و تأثیر گذاری افغانستان در پروسه های تدوین استاندارد های بین المللی و منطقه ای.
- مشارکت در پروسه تدوین استانداردهای ملی.
- تحقیق و بررسی نیازمندی های ملی و بین المللی در عرصه استاندارد سازی و تشخیص اولویت های تدوین استانداردها.
- مطالعه و تحلیل استاندارد های بین المللی مورد نظر جهت تطبیق و انتقال تجربه مناسب به استانداردهای ملی.
- تهیه و تدوین پیش نویس استانداردها مطابق به اصول و معیار های پذیرفته شده ملی و بین المللی.
- همکاری با متخصصین، نهاد های امارتی و غیر امارتی، شرکتهای و انجمن های حرفه ای در شناسایی و تدوین استانداردها.
- ارائه پیشنهادات تخصصی جهت بهبود و انطباق استاندارد های ملی با استاندارد های بین المللی به مراجع مربوطه.
- انجام تحلیل های تخصصی و علمی در بررسی استاندارد های موجود و ارائه اصلاحات لازم.
- تدوین گزارش های تخصصی و علمی در مورد پروسه، محتوا و تأثیر استانداردها.
- مراقبت از محرمانگی اسناد و اطلاعات مربوط به استاندارد های ملی و بین المللی.
- شرکت در جلسات، کارگروه ها و کمیته های تخصصی ملی و بین المللی مرتبط با تدوین و تصویب استانداردها.
- ارزیابی تطبیقی استاندارد های موجود با استاندارد های بین المللی و ارائه توصیه های اصلاحی به منظور ارتقاء کیفیت استانداردهای ملی.
- مدیریت و رهبری تیم های کاری ذی دخل در پروسه تدوین، انکشاف و تجدید استاندارد های مختلف.
- نظارت بر اجراء و ارزیابی پیشرفت کار های مرتبط و تهیه گزارش های منظم برای مقامات مافوق.
- مدیریت منابع مالی، تجهیزاتی و انسانی برای تطبیق موثر برنامه های مربوط به تدوین استانداردها.
- سازماندهی جلسات، ورکشاپ ها و مشورت های تخصصی با ذی نفعان مختلف.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست مطالعات و تحقیقات استانداردها 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 رئیس مطالعات و تحقیقات استانداردها.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس مطالعات و تحقیقات استانداردها طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی امور مربوط به تدقیق و تایید مستند شده ا در سطوح مختلف اداره و نهادهای بین‌المللی
- برقراری ارتباط مؤثر با نهادهای ملی و بین‌المللی (از جمله ISO، IEC، ...) به منظور تبادل اطلاعات و اخذ رهنمود های تخصصی.
- تسهیل تبادل نظر بین ذی نفعان مختلف داخل و خارج اداره جهت دستیابی به اجماع و تدوین مستندهای مطلوب.
- هماهنگی تعاملات بین شعبات داخلی اداره، نهادهای دولتی، بخش خصوصی و جامعه مدنی در راستای تدوین مستندها.
- ایجاد میکانیسم همکاری با ادارات امارتی و موسسات ذیربط برای پیشبرد امور مستند سازی.
- ترتیب، هماهنگی و نظارت بر فعالیت های مشترک با سازمان‌ها و مقامات بین‌المللی جهت انطباق مستند ها با معیارهای جهانی.
- پاسخگویی به مراجع ملی و بین‌المللی در زمینه تهیه اسناد و مواد مورد نیاز برای تدوین و تصویب مستندها.

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 سیول، اداره مدیریت، حقوق و اقتصاد 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.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس ابتکار و نوآوری
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست مطالعات و تحقیقات مستندرها / آمریت هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-17-004
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	پیشنهاد، طراحی و پشتیبانی از پروژه های ابتکاری و نوآورانه در حوزه تحقیقات، شناسایی فرصت های علمی و تحقیقی، طراحی و انکشاف برنامه ها و پروژه های نوآورانه در عرصه امور مربوط به مستندرد و مستندرد سازی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- شناسایی و مطالعه روند های جدید ابتکار و نوآوری در سطح ملی و بین المللی.
- تحقیق در مورد نیاز مندی ها و فرصت های موجود برای انکشاف طرح های نوآورانه و تحقیقی قابل تطبیق در اداره.
- ارائه پیشنهادات تکنیکی و علمی در خصوص تطبیق ابتکارات و طرح های جدید متناسب با نیازهای اداره و مراکز علمی.
- همکاری در تدوین و انکشاف سیستم ها، نمونه ها و روش های نوین کاری جهت افزایش تاثیر گذاری علمی و عملی.
- تهیه و جمع آوری اسناد و گزارش های امور ابتکار و نوآوری.
- همکاری با متخصصین و مراکز علمی برای انتقال و تطبیق تکنالوژی، تجارب نوآورانه و روش های معاصر در پروژه های اداره.
- ارزیابی تاثیرات ابتکارات و نوآوری ها بر بهبود روند های کاری و ارتقاء کیفیت خدمات اداره.
- حفاظت و مراقبت از محرم بودن اطلاعات و اسناد مربوط به پروژه ها و ابتکارات علمی و تحقیقی.
- مدیریت منابع مربوط به ابتکار و نوآوری (انسانی، مالی و تجهیزاتی) برای تطبیق بهتر برنامه ها و پروژه ها.
- رهبری تیم های کاری کوچک، جذب کارشناسان مرتبط و برنامه ریزی جهت رسیدن به اهداف طرح های نوآورانه.
- سازماندهی جلسات، ورکشاپ ها و مشورت های علمی با ذی نفعان و مراکز علمی جهت توسعه همکاری های مشترک.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- برقراری ارتباط مؤثر و فعال با مراکز علمی، تحقیقی، پوهنتون ها و سایر اداره های مرتبط جهت جلب همکاری در حوزه ابتکار و نوآوری.
- تسهیل تبادل اطلاعات، دانش و تجربه میان اداره و مراکز علمی و هماهنگی اجرای پروژه های مشترک.
- ایجاد و حفظ روابط حرفه ای با ادارات امارتی، سازمان های غیر دولتی و مؤسسات بین المللی مرتبط با علم و نوآوری.
- هماهنگی فعالیت های مرتبط با انتقال تکنالوژی، تحقیقات، و برنامه های اصلاحی در راستای اهداف اداره.
- همکاری نزدیک با آمریت جهت انطباق هدفمند ابتکارات و نوآوری ها با استراتژی ها و سیاست های اداره.
- پاسخگویی و تهیه اسناد لازم به مراجع داخلی و خارجی مربوط به پروژه های نوآورانه.

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 سیول، انجینیری برق، انجینیری انرژی، اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، حقوق و علوم طبیعی 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

- توانائی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۵ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	عنوان وظیفه	بست	وزارت / اداره	بخش مربوطه	موقعیت بست	تعداد بست	گزارشده به	گزارش گیر از	کد بست	تاریخ بازنگری
	عضو مسلکی فنی ماشینری	بست ۵	اداره ملی استاندارد	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیک / ریاست تثبیت معیار مصرفی / آمریت تثبیت نورم / مدیریت عمومی تثبیت نورم وسایط و ماشینری	مرکز		کارشناس تثبیت نورم وسایط و ماشینری	-	58-90-16-005	1404/6/27

هدف وظیفه: انسجام و تثبیت نورم مصرف مواد سوخت ماشینری به منظور جلوگیری از مصارف اضافی و غیرضروری و استفاده مؤثر از مواد مصرفی در وزارت ها و ادارات امارتی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تعیین معیارهای مصرفی مواد سوخت ماشین آلات سرک سازی، ساختمانی و زراعتی با در نظر داشت شرایط مشخص و بر اساس درخواست ادارات امارتی، مطابق طرز العمل نافذه، به منظور تثبیت معیار مصرف مواد سوخت ماشینری در وزارت ها و ادارات.
- تشخیص مارک، مدل، مارک انجن و سایر مشخصات تخنیک ماشین آلات جدیدالورود در مرکز و ولایات از طریق رویت پلنت ناصبه شاسی به حروف و ارقام شرکت تولید کننده، به منظور تثبیت معیارهای مصرفی.
- همکاری در تجربه عملی ماشین آلات جدیدالورود برای تثبیت معیارهای اساسی و مصرف واقعی آنها به منظور صرفه جویی بهتر در سطح کشور.
- تکثیر معیارهای تثبیت شده به ارگان های ذیربط جهت تطبیق دقیق معیارهای مصرفی ماشینری مربوط.
- ارسال فورمه های تعیین معیار (نورم) مصرف مواد سوخت ماشین آلات سرک سازی، ساختمانی و زراعتی به وزارت ها و ادارات امارتی در مرکز و ولایات به منظور اجراءات بعدی.
- سفر به ولایات در صورت ضرورت جهت تثبیت معیارهای مصرفی مواد سوخت ماشینری به منظور استفاده سالم و بهینه.
- ارائه مشوره برای حل مشکلات وظیفوی ریاست مربوط و تسهیل امور کاری مرتبط.
- ارائه معلومات و راهنمایی به ادارات امارتی در صورت مراجعه آنها در رابطه با معیارهای مصرفی، با در نظر داشت طرز العمل نافذه، به منظور تطبیق صحیح آن در ادارات مربوطه.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به کارشناس تثبیت نورم وسایط و ماشینری.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف کارشناس تثبیت نورم وسایط و ماشینری طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- تامین ارتباط و ایجاد هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

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 فوق بکلوریا در بخش های اتومخانیک، کمپیوتر ساینس، ترمیم وسایط سرک سازی و ساختمانی داخل یا خارج کشور که به تائید وزارت معارف، اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی و سایر نهاد های تعلیمی و تحصیلی رسیده باشد.

تجربه کاری

- حد اقل یک سال.

مهارت‌های لازم

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



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۵ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	عنوان وظیفه	بست
بست ۵	عضو مسلکی فنی و وسایط	بست ۵
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد	اداره ملی استاندارد
بخش مربوطه	اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست تثبیت معیار مصرفی / امریت تثبیت نورم / مدیریت عمومی تثبیت نورم وسایط و ماشینری	مرکز
موقعیت بست	کارشناس تثبیت نورم وسایط و ماشینری	-
تعداد بست	58-90-16-006	1404/6/27
گزارشده به	گزارش گیر از	کد بست
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه	انسجام بهتر امور تعیین و تثبیت نورم مصرف مواد سوخت وسایط به منظور جلوگیری از مصارف اضافی و غیرضروری و استفاده مؤثر از مواد مصرفی در وزارت ها و ادارات امارتی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تعیین معیار مصرفی مواد سوخت وسایط ترانسپورتهای شامل تیزرفتارها، بس ها، میکروباس ها و عراده های باربری با در نظر داشت مشخصات تکنیکی و بر اساس درخواست ادارات طبق طرز العمل نافذه، به منظور شفافیت کار.
- تشخیص مارک، مدل، مارک انجن و سایر مشخصات تکنیکی وسایط جدیدالورود در مرکز و ولایات از طریق رویت پلیت ناصبه.
- همکاری در تجربه تکنیکی (تربیتی) عملی وسایط جدیدالورود برای تثبیت معیارهای اساسی و مصرف واقعی آن ها به منظور صرفه جویی بهتر در سطح کشور.
- تکثیر معیارهای تثبیت شده به ارگان های ذیربط به منظور تطبیق دقیق معیارهای مصرفی وسایط مربوط.
- ارسال فورمه های تعیین نورم مصرف مواد سوخت عراده های ترانسپورتهای از جمله تیزرفتارها، بس ها، میکروباس ها و عراده های باربری به ادارات امارتی در مرکز و ولایات برای اجراات بعدی.
- سفر به ولایات در صورت ضرورت جهت تثبیت معیارهای مصرفی مواد سوخت وسایط به منظور استفاده سالم و بهینه.
- ارائه مشوره برای حل مشکلات وظیفوی اداره مربوط و تمهیل امور کاری مرتبط.

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 کارشناس تثبیت نورم وسایط و ماشینری.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف کارشناس تثبیت نورم وسایط و ماشینری طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ارائه معلومات و راهنمایی به ادارات در صورت مراجعه آن ها در رابطه با معیارهای مصرفی، با در نظر داشت طرز العمل نافذه، به منظور تطبیق صحیح مصرف مواد سوخت وسایط.

شرایط استخدام

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۴۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی حد اقل فوق بکلوریا در بخش های اتومیکانیک، میخانیک تکنیک، اداره و حسابداری داخل یا خارج کشور که به تائید وزارت معارف، اداره تعلیمات تکنیکی و مسلکی و سایر نهاد های تعلیمی و تحصیلی رسیده باشد.

تجربه کاری

- حد اقل یک سال

مهارتهای لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۵ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	عنوان وظیفه	بست	وزارت / اداره	بخش مربوطه	موقعیت بست	تعداد بست	گزارشده به	گزارش گیر از	کد بست	تاریخ بازنگری
	عضو مسلکی فنی وسایل تسخین	بست ۵	اداره ملی استندرد	اداره ملی استندرد / معاونیت تخنیکي / ریاست تثبیت معیار مصرفی / آمریت تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین / کارشناس تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین	مرکز		کارشناس تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین	-	58-90-06-012	1404/6/27
هدف وظیفه	بهبود انسجام در تعیین و تثبیت نورم مصرف مواد سوخت وسایل تسخین به منظور جلوگیری از مصارف اضافی و غیرضروری و استفاده بهینه از مواد مصرفی در وزارت ها و ادارات امارتی.									

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تثبیت معیار مصرفی وسایل تسخین با رعایت طرز العمل نافذه، بر اساس تقاضای ادارات، به منظور جلوگیری از مصارف بی جا.
- شناسایی مارک، مدل، مارک انجن و سایر مشخصات تخنیکي وسایل تسخین در مرکز و ولایات با مشاهده پلیت نصب شده توسط شرکت سازنده، جهت تثبیت معیارهای مصرفی.
- همکاری در تجربه عملی وسایل تسخین به منظور تثبیت معیارهای اساسی و مصرف واقعی آنها برای صرفه جویی بهینه در سطح کشور.
- ارسال فرم های تعیین معیار (نورم) مصرف مواد سوخت وسایل تسخین به وزارت ها و ادارات امارتی در مرکز و ولایات برای اقدامات بعدی.
- انجام سفر به ولایات جهت تعیین و تثبیت نورم (معیار) مصرفی وسایل تسخین در صورت ضرورت و تقاضای وزارت ها و ادارات.
- ارائه مشوره و راهنمایی برای حل مشکلات وظیفوی اداره مربوط.
- ارائه معلومات و راهنمایی به ادارات امارتی در صورت مراجعه، در خصوص معیارهای مصرفی مربوط، با رعایت طرز العمل نافذه، به منظور تطبیق آن در ادارات ذیربط.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به کارشناس تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف کارشناس تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تامین ارتباط با بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

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 فوق بکلوریا در بخش های انجنیری برق، فزیک، اقتصاد داخل یا خارج کشور که به تائید وزارت معارف، اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی و سایر نهاد های تعلیمی و تحصیلی رسیده باشد.

تجربه کاری

- حد اقل یک سال.

مهارتهای لازم

- قابلیت 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.



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	عضو مسلکی فنی دستگاه مولد برق
عنوان وظیفه	بست ۵
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیک / ریاست تثبیت معیار مصرفی / آمریت تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین / کارشناس تثبیت نورم
بخش مربوطه	دستگاه های مولد برق وسایل تسخین
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	
گزارشده به	کارشناس تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین
گزارش گیر از	-
کد بست	58-90-06-010
تاریخ بازنگری	1404/6/31
هدف وظیفه	انجام بهتر امور تعیین و تثبیت نورم مصرف مواد سوخت دستگاه های مولد برق، برای جلوگیری از مصارف اضافی و غیرضروری و استفاده مؤثر از مواد مصرفی در وزارت ها و ادارات امارتی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تثبیت معیار مصرفی دستگاه های مولد برق با رعایت طرز العمل نافذه، طبق درخواست ادارات، به منظور جلوگیری از مصارف بی جا.
- شناسایی مارک، مدل، مارک انجن و سایر مشخصات تخنیک دستگاه های مولد برق در مرکز و ولایات با مشاهده پلنت نصب شده توسط شرکت سازنده، جهت تثبیت معیار های مصرفی.
- همکاری در تجربه عملی دستگاه های مولد برق به منظور تثبیت معیار های اساسی و مصرف واقعی آنها برای صرفه جویی بهینه در سطح کشور.
- ارسال فرم های تعیین معیار (نورم) مصرف مواد سوخت دستگاه های مولد برق به وزارت ها و ادارات امارتی در مرکز و ولایات برای اقدامات بعدی.
- تکثیر معیار های تثبیت شده به ارگان های ذیربط به منظور تطبیق معیار های مصرفی دستگاه های مولد برق مربوطه

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به کارشناس تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف کارشناس تثبیت نورم دستگاه های مولد برق وسایل تسخین طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تامین ارتباط با بخش های ذیربط جهت انجام بهتر امور.

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 فوق بکلوریا در بخش های انجنیری برق، الکتروتخنیک، فزیک داخل یا خارج کشور که به تائید وزارت معارف، اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی وسایل نهاد های تعلیمی رسیده باشد.

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) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۵ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	عضو مسلکی فنی کسرات و ضایعات مواد نفتی
عنوان وظیفه	بست ۵
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیک / ریاست تثبیت معیار مصرفی / آمریت تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع / کارشناس تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	کارشناس تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-06-004
گزارش گیر از	1404/6/27
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف و محاسبه تمامی اسناد مربوط به ضایعات و کسرات ذخایر مواد نفتی در تمام ادارات امارتی.

هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- سنجش و محاسبه کسرات و ضایعات مواد نفتی بر اساس ارقام ارسالی دخل و خرج متصدیان مربوط.
- تثبیت ضایعات طبیعی مواد نفتی هنگام تخلیه، توزیع و نگهداری در تانکرها با در نظر داشت درجه حرارت محیط، مطابق لایحه کسرات و ضایعات مربوطه.
- بررسی اسناد ارسالی دخل و خرج متصدیان ذخایر به صورت ربعوار.
- تثبیت و محاسبه کسرات و ضایعات مواد نفتی (دیزل، پترول) در ذخایر در حالت هوای طبیعی در موسوم گرما و سرما به صورت ربعوار، مطابق لایحه کسرات و ضایعات مربوطه.
- سفر به ولایات جهت تثبیت کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع بر اساس تقاضای ادارات، در صورت ضرورت.
- ترتیب جدول کالیبراسیون ذخایر بر اساس حجم آن به منظور تثبیت سطح تبخیر.
- استفاده از واحدهای اندازه گیری دقیق برای اخذ ابعاد هندسی ذخایر با توجه به حجم آن.
- ارائه مشوره های فنی به کارکنان اجرایی جهت بهبود عملکرد.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به کارشناس تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف کارشناس تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تامین ارتباط با بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

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 بکلوریا در یکی از رشته های نفت و گاز، کیمیا عضوی، حسابداری داخل و یا خارج کشور که به تائید وزارت معارف اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی و سایر نهاد های تعلیمی و تحصیلی رسیده باشد.

تجربه کاری

- نیاز ندارد.

مهارت های لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.

- آشنایی با فرمول‌های محاسبه تبخیر، حجم و درجه حرارت و توانایی استفاده از تجهیزات اندازه‌گیری گاز مایع.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	عضو مسلکی فنی کسرات و ضایعات گاز مایع
عنوان وظیفه	بست ۵
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست تثبیت معیار مصرفی / آمریت تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع / کارشناس تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	کارشناس تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-06-006
گزارش گیر از	1404/6/27
کد بست	
تاریخ بازنگری	

سنجش و محاسبه تمامی اسناد مربوط به ضایعات و کسرات ذخایر مواد نفتی در تمام ادارات امارتی، مطابق لایحه ضایعات و کسرات.

هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- سنجش و محاسبه کسرات و ضایعات گاز مایع بر اساس ارقام ارسالی دخل و خرج متصدیان مربوط.
- تثبیت ضایعات طبیعی گاز مایع هنگام تخلیه، توزیع و انتقال به داخل تانکرها با در نظر داشت درجه حرارت محیط و فشار، مطابق لایحه کسرات و ضایعات مربوطه.
- تثبیت و محاسبه کسرات و ضایعات گاز مایع در تانکرها در حالت هوای طبیعی در موسوم گرما و سرما به شکل ریعوار، مطابق لایحه کسرات و ضایعات مربوطه.
- سفر به ولایات جهت تثبیت کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع بر اساس تقاضای ادارات، در صورت ضرورت.
- استفاده از واحدهای اندازه گیری دقیق (کیلوگرم، لیتر).
- تهیه گزارش ماهانه، ریعوار و سالانه از کسرات واقعی و مقایسه آن با ضایعات مجاز.
- ارائه مشاوره های فنی به کارکنان اجرایی به منظور بهبود عملکرد.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ریعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ریعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به کارشناس تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف کارشناس تثبیت نورم کسرات و ضایعات مواد نفتی و گاز مایع طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تامین ارتباط با بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

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 فوق بکلوریا دریکی از رشته های نفت و گاز، کیمیا عضوی، حسابداری داخل و یا خارج کشور که به تائید وزارت معارف اداره تعلیمات تکنیکی و مسلکی و سایر نهاد های تعلیمی و تحصیلی رسیده باشد.

تجربه کاری

- حد اقل یک سال.

مهارتهای لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- آشنایی با فرمول های محاسبه تبخیر، حجم و درجه حرارت و توانایی استفاده از تجهیزات اندازه گیری گاز مایع.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و کلم) با زبان انگلیسی.

• مهارت های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف پست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست	مدیر عمومی درجه حرارت
عنوان وظیفه	پست ۴
بخش مربوطه	اداره معیار و کیفیت
موقعیت پست	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیریت عمومی درجه حرارت
تعداد پست	مرکز
گزارشگر	آمر لابراتوارهای مترولوژی
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد پست	58-90-17-005
تاریخ بازنگری	1404/7/27

هدف وظیفه مدیریت و نظارت بر تطبیق معیارهای اوزان و مقیاس در بخش درجه حرارت به منظور تطبیق معیارهای ملی، منطقوی و بین المللی اوزان و مقیاس قبول شده از سوی بخش ریاست اوزان و مقیاس غرض حصول اطمینان کمیت و بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- برنامه ریزی، سازماندهی و هدایت امور روزانه لابراتوار درجه حرارت.
- نظارت بر انجام آزمایش ها و کالیبریشن وسایل اندازه گیری درجه حرارت مطابق با معیارهای معتبر.
- مدیریت تیم کارشناسان فنی مرتبط با بخش درجه حرارت.
- بررسی، تحلیل و تایید نتایج آزمایش ها و تضمین دقت و صحت داده های اندازه گیری.
- اطمینان از نگهداری، تعمیر و کالیبراسیون منظم تجهیزات آزمایشگاهی.
- همکاری با بخش های دیگر برای بهبود فرآیند ها و ارتقاء کیفیت خدمات لابراتوار.
- تهیه گزارش های فنی، مدیریتی و آماری مرتبط با عملکرد لابراتوار درجه حرارت.
- نظارت بر رعایت اصول ایمنی، بهداشت محیط کار و حفاظت از تجهیزات آزمایشگاهی.
- مشارکت در تدوین و به روزرسانی معیارهای مرتبط با اندازه گیری درجه حرارت.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت لابراتوارهای مترولوژی 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 لابراتوارهای مترولوژی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوارهای مترولوژی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت لابراتوارهای مترولوژی برای نظارت و تطبیق از نتایج لابراتوارها برای اندازه گیری بعد از نهایی شدن از بخش لابراتوارهای مترولوژی.
- همکاری نزدیک و دوامدار با تکنیشن های لابراتوار و ارائه راپور لازمه به آمریت مترولوژی.
- تامین روابط و هماهنگی با آمر مترولوژی در اتخاذ هرگونه تصمیم در امر تطبیق پروگرام های نظارتی و تطبیق در روشنایی به معیارهای تعیین شده و ایجاد سیستم واحد متریک.

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 ساینس، فزیک، کیمیا و انجینیری برق 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

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکثیر درجه حرارت
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیریت عمومی درجه حرارت
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی درجه حرارت
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-13-033
گزارش گیر از	1404/7/27
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه: تثبیت درجه حرارت یا اندازه گیری اموال و عیار سازی وسایل اندازه گیری وارداتی و صادراتی جهت استفاده توسط ارگان های امارتی و سکتور خصوصی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نمونه گیری از اموال صادراتی و وارداتی از نقاط مختلف کشور در محل های تعیین شده از طرف اداره به منظور تثبیت درجه حرارت یا اندازه مواد مورد نظر بر اساس معیار های موجود یا بین المللی قبول شده.
- علامه گذاری نمونه های اخذ شده و گذاشتن آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال به لابراتوارها جهت آزمایش های لابراتواری.
- نگهداری و حفظ اسناد آزمایش های لابراتواری نمونه های ارسالی جهت تثبیت درجه حرارت اموال و اشیای صادراتی و وارداتی به منظور استفاده بهتر از آن.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه وسایل و آلات لابراتواری مرتبط با درجه حرارت به هدف به کارگیری بهتر از تجهیزات و وسایل لابراتوارها.
- مراقبت دوا مدار از لابراتوارهای مربوط درجه حرارت برای کارایی بهتر.
- سفر به موقعیت های مختلف کشور به هدف اجرای آزمایش های ساحوی با استفاده از لابراتوارهای سیار.
- آزمایشات و عیار سازی وسایل و آلات اندازه گیری درجه حرارت.
- ثبت نتایج آزمایش ها و ارسال نمونه ها به مراجع مربوطه غرض آگاهی از آن و استفاده بعدی در قسمت درجه حرارت آنها.
- بیان مشکلات و ارائه راه حل های مفید غرض اجرای بهتر وظایف محوله با مدیریت عمومی لابراتوار حرارت.

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 درجه حرارت.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی درجه حرارت طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری با لابراتوارهای دیگر ارگان های امارتی و غیر امارتی برای استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر در هماهنگی با بخش اوزان و مقیاس 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 حد اقل لیسانس در یکی از رشته های ساینس، فزیک، کیمیا و انجینیری برق 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.

مهارت‌های لازم

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



CPAMIS

لایحه وظایف پست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست	مدیر عمومی لابراتوار برق
عنوان وظیفه	پست ۴
بخش مربوطه	اداره معیار و کیفیت
موقعیت پست	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیر عمومی لابراتوار برق
تعداد پست	مرکز
گزارشده به	آمر لابراتوار های مترولوژی
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد پست	58-90-09-048
تاریخ بازنگری	1404/7/27

هدف وظیفه مدیریت و نظارت بر تطبیق معیارهای اوزان و مقیاس در بخش برق به منظور تطبیق معیارهای ملی، منظوقی و بین المللی اوزان و مقیاس قبول شده از سوی بخش ریاست اوزان و مقیاس غرض حصول اطمینان کمیت و بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- برنامه ریزی و سازماندهی فعالیت های روزانه لابراتوار برق.
- نظارت بر اجرای معیارهای ملی و بین المللی مرتبط با تجهیزات و وسایل اندازه گیری برق.
- مدیریت و هدایت تیم کارشناسان و پرسونل فنی لابراتوار برق.
- تضمین کیفیت داده ها و نتایج آزمایش ها از طریق کنترل کیفیت و ارزیابی مستمر.
- بررسی، تایید و گزارش نتایج آزمایش ها و مستندات فنی.
- هماهنگی با سایر بخش ها و سازمان های مرتبط برای بهبود فرآیند های کاری.
- مدیریت تجهیزات و دستگاه های لابراتوار، برنامه ریزی تعمیرات و نگهداری آنها.
- ارائه پیشنهادات فنی جهت بهبود روش ها و افزایش دقت آزمایش ها.
- اطمینان از رعایت نکات ایمنی و معیارهای بهداشتی در محیط لابراتوار.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت لابراتوارهای مترولوژی 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.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر لابراتوارهای مترولوژی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوارهای مترولوژی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت لابراتوارهای مترولوژی برای نظارت و تطبیق از نتایج لابراتوارها برای اندازه گیری بعد از نهایی شدن از بخش لابراتوارهای مترولوژی.
- همکاری نزدیک و دوامدار با تکنیشن های لابراتوار و ارائه راپور لازمه به آمریت مترولوژی.
- تامین روابط و هماهنگی با آمر مترولوژی در اتخاذ هرگونه تصمیم در امر تطبیق پروگرام های نظارتی و تطبیق در روشنایی به معیارهای تعیین شده و ایجاد سیستم واحد متریک.

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 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.

مهارت‌های لازم

- قابلیت تطبیق خط منشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر عمومی لابراتوار حجم
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیر عمومی لابراتوار حجم
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	آمر لابراتوارهای مترولوژی
گزارشده به	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارش گیر از	58-90-09-027
کد بست	1404/7/27
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه مدیریت و نظارت بر تطبیق معیارهای اوزان و مقیاس در بخش حجم به منظور تطبیق معیارهای ملی، منطقوی و بین المللی اوزان و مقیاس قبول شده از سوی بخش ریاست اوزان و مقیاس غرض حصول اطمینان کمیت و بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- برنامه ریزی و سازماندهی امور روزانه لابراتوار حجم.
- نظارت بر اجرای معیارهای ملی و بین المللی مرتبط با وسایل اندازه گیری حجم.
- مدیریت و هدایت تیم کارشناسان و پرسونل فنی لابراتوار حجم.
- تضمین کیفیت داده ها و نتایج آزمایش ها از طریق کنترل کیفیت و ارزیابی مستمر.
- بررسی، تأیید و گزارش نتایج آزمایش ها و مستندات فنی مربوطه.
- هماهنگی با بخش های دیگر و نهاد های مرتبط به منظور بهبود فرایند های کاری و ارتقاء عملکرد لابراتوار.
- مدیریت تجهیزات و دستگاه های لابراتوار، برنامه ریزی تعمیرات و نگهداری آنها.
- ارائه پیشنهادات فنی برای بهبود روش ها و افزایش دقت اندازه گیری ها.
- اطمینان از رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در محیط لابراتوار.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت لابراتوارهای مترولوژی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور تعیین نیازهای 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 لابراتوارهای مترولوژی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوارهای مترولوژی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت لابراتوارهای مترولوژی برای نظارت و تطبیق از نتایج لابراتوارها برای اندازه گیری بعد از نهایی شدن از بخش مدیریت عمومی لابراتوارهای مترولوژی.
- همکاری نزدیک و دوامدار با تکنیشن های لابراتوار و ارائه راپور لازمه به آمریت لابراتوارهای مترولوژی.
- تأمین روابط و هماهنگی با آمر مترولوژی در اتخاذ هرگونه تصمیم در امر تطبیق پروگرام های نظارتی و تطبیق در روشنایی به معیار های تعیین شده و ایجاد سیستم واحد متریک.

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 ساینس، کیمیا و فزیک داخل و یا خارج کشور که به تأیید 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

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر عمومی لابراتوار فشار
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیر عمومی لابراتوار فشار
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	آمر لابراتوارهای مترولوژی
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-90-09-051
تاریخ بازنگری	1404/7/27

هدف وظیفه مدیریت و نظارت بر تطبیق معیارهای اوزان و مقیاس در بخش فشار به منظور تطبیق معیارهای ملی، منظوقی و بین المللی اوزان و مقیاس قبول شده از سوی بخش ریاست اوزان و مقیاس غرض حصول اطمینان کمیت و بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت بر عملیات روزانه لابراتوار فشار.
- اطمینان از اجرای صحیح معیارهای ملی و بین المللی مرتبط با اندازه گیری فشار.
- مدیریت و هدایت تیم کارشناسان و پرسونل فنی لابراتوار فشار.
- کنترل کیفیت داده ها و نتایج آزمون ها و تضمین صحت و دقت آنها.
- بررسی، تأیید و گزارش نتایج آزمایش ها و مستندات فنی مرتبط.
- مدیریت تجهیزات و دستگاه های لابراتوار شامل برنامه ریزی تعمیر و نگهداری.
- ارائه پیشنهادات فنی جهت بهبود روش های اندازه گیری و آزمایش.
- نظارت بر رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در محیط کار.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت لابراتوارهای مترولوژی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- مدیریت و ارزیابی 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 آورد ها به آمر لابراتوار های مترولوژی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوار های مترولوژی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت لابراتوار های مترولوژی برای نظارت و تطبیق از نتایج لابراتوار ها برای اندازه گیری بعد از نهایی شدن از بخش لابراتوار های مترولوژی.
- هماهنگی با سایر بخش ها و سازمان های ذیربط برای بهبود فرایند ها و افزایش بهره وری.
- همکاری نزدیک و دوامدار با تکنیشن های لابراتوار و ارائه راپور لازمه به آمریت مترولوژی.
- تامین روابط و هماهنگی با آمر مترولوژی جهت اتخاذ هرگونه تصمیم در امر تطبیق پروگرام های نظارتی و تطبیق در روشنایی به معیار های تعیین شده و ایجاد سیستم واحد متریک.

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 ساینس و فزیک 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.

مهارت‌های لازم

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر عمومی لابراتوار کتله
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیریت عمومی لابراتوار کتله
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	آمر لابراتوارهای مترولوژی
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-13-02-043
تاریخ بازنگری	1404/7/27

هدف وظیفه مدیریت و نظارت بر تطبیق معیارهای اوزان و مقیاس در بخش کتله به منظور تطبیق معیارهای ملی، منظوقی و بین المللی اوزان و مقیاس قبول شده از سوی بخش ریاست اوزان و مقیاس غرض حصول اطمینان کمیت و بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت بر عملیات روزانه لابراتوار کتله.
- اطمینان از تطابق آزمایش ها و اندازه گیری ها با معیارهای ملی و بین المللی مربوط به کتله.
- مدیریت و هدایت تیم کارشناسان و پرسنل فنی لابراتوار کتله.
- بررسی، تحلیل و تأیید نتایج آزمایش ها و تضمین صحت و دقت داده ها.
- نگهداری و تعمیر تجهیزات و دستگاه های آزمایشگاهی مرتبط با کتله.
- هماهنگی با سایر بخش ها و نهاد های مرتبط جهت بهبود فرآیند ها و ارتقاء کیفیت.
- تهیه گزارش های فنی و مدیریتی مرتبط با فعالیت های لابراتوار.
- نظارت بر رعایت اصول ایمنی و بهداشت محیط کار.
- مشارکت در تدوین و به روزرسانی معیارهای کنترلی و آزمایشگاهی مرتبط.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت لابراتوارهای مترولوژی 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.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر لابراتوارهای مترولوژی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوارهای مترولوژی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت لابراتوارهای مترولوژی برای نظارت و تطبیق از نتایج لابراتوار ها برای اندازه گیری بعد از نهای شدن از بخش لابراتوارهای مترولوژی.
- همکاری نزدیک و دوامدار با تکنیشن های لابراتوار و ارایه راپور لازمه به آمریت مترولوژی.
- تأمین روابط و هماهنگی با آمر مترولوژی در اتخاذ هرگونه تصمیم در امر تطبیق پروگرام های نظارتی و تطبیق در روشنایی به معیار های تعیین شده و ایجاد سیستم واحد متریک.

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 فزیک و ریاضی 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

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر عمومی لابراتوار طول
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیریت عمومی لابراتوار طول
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	آمر لابراتوارهای مترولوژی
گزارشده به	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارش گیر از	58-90-14-002
کد بست	1404/7/27
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه مدیریت و نظارت بر تطبیق معیارهای اوزان و مقیاس در بخش طول به منظور تطبیق معیارهای ملی، منظوقی و بین المللی اوزان و مقیاس قبول شده از سوی بخش ریاست اوزان و مقیاس غرض حصول اطمینان کمیت و بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- برنامه ریزی و سازماندهی فعالیت های روزانه لابراتوار طول.
- نظارت بر اجرای معیارهای ملی و بین المللی در آزمایش ها و اندازه گیری ها.
- مدیریت تیم فنی و کارشناسان لابراتوار، ارزیابی عملکرد و آموزش مستمر آنان.
- تضمین کیفیت داده ها و نتایج آزمایش ها از طریق کنترل کیفیت و بازبینی های دوره ای.
- هماهنگی با سایر بخش ها و ادارات مرتبط جهت بهبود فرآیند ها و تبادل اطلاعات فنی.
- بررسی و تأیید گزارش های فنی و مستندات لابراتوار.
- مدیریت تجهیزات و ابزارهای آزمایشگاهی، برنامه ریزی تعمیرات و نگهداری.
- ارائه پیشنهادات برای بهبود روش ها، افزایش دقت و توسعه ظرفیت های لابراتوار.
- تهیه و ارائه گزارش های مدیریتی و فنی به ریاست اوزان و مقیاس.
- اطمینان از رعایت مسائل ایمنی و بهداشت در لابراتوار.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت لابراتوارهای مترولوژی 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.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر لابراتوارهای مترولوژی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوارهای مترولوژی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت لابراتوارهای مترولوژی برای نظارت و تطبیق از نتایج لابراتوارها برای اندازه گیری بعد از نهایی شدن از بخش مدیریت عمومی لابراتوارهای مترولوژی.
- همکاری نزدیک و دوامدار با تکنیشن های لابراتوار و ارایه راپور لازمه به آمریت لابراتوار مترولوژی.
- تامین روابط و هماهنگی با آمر مترولوژی در اتخاذ هرگونه تصمیم در امر تطبیق پروگرام های نظارتی و تطبیق در روشنایی به معیارهای تعیین شده و ایجاد سیستم واحد متریک.

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 سیول، ساینس و فزیک 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.

مهارتهای لازم

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن لابراتوار طول
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیریت عمومی لابراتوار طول
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی لابراتوار طول
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-14-008
گزارش گیر از	1404/7/27
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	تثبیت طول و ابعاد یا اندازه گیری اموال و عیار سازی وسایل اندازه گیری وارداتی و صادراتی جهت استفاده توسط ارگان های امارتی و سکتور خصوصی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نمونه گیری از اموال صادراتی و وارداتی از نقاط مختلف کشور در محل های تعیین شده از طرف اداره به منظور تثبیت طول و ابعاد یا اندازه مواد مورد نظر بر اساس معیارهای موجود یا بین المللی قبول شده.
- علامه گذاری نمونه های اخذ شده و گذاشتن آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال به لابراتوارها به منظور آزمایش های لابراتواری.
- نگهداری و حفظ اسناد آزمایش های لابراتواری نمونه های ارسالی جهت تثبیت طول اموال و اشیای صادراتی و وارداتی به منظور استفاده بهتر از آن.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه وسایل و آلات لابراتواری مرتبط با طول به هدف به کارگیری بهتر از تجهیزات و وسایل لابراتوارها.
- مراقبت دوامدار از لابراتوارهای مربوط طول یا ابعاد برای کارایی بهتر.
- سفر به موقعیت های مختلف کشور به هدف اجرای آزمایش های ساحوی با استفاده از لابراتوارهای سیار.
- آزمایشات و عیار سازی وسایل و آلات اندازه گیری طول.
- ثبت نتایج آزمایش ها و ارسال نمونه ها به مراجع مربوطه غرض آگاهی از آن و استفاده بعدی در قسمت طول و ابعاد آنها.
- بیان مشکلات و ارائه راه حل های مفید غرض اجرای بهتروظایف محوله با مدیریت عمومی لابراتوار طول.

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 لابراتوار طول.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی لابراتوار طول طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری با لابراتوارهای دیگر ارگان های امارتی و غیر امارتی برای استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر در هماهنگی با بخش اوزان و مقیاس 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 حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجینیری سیول، ساینس و فزیک 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.

مهارتهای لازم

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



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن لابراتوار برق
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیر عمومی لابراتوار برق
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی لابراتوار برق
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-14-005
گزارش گیر از	1404/7/27
کد بست	تثبیت کمیت اموال و عیار سازی وسایل و آلات اندازه گیری و صادراتی و صدارتی برقی جهت استفاده توسط ارگان های امارتی و سکتور خصوصی.
تاریخ بازنگری	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 معیارهای برق سازمان ISO/IEC.
- علامه گذاری نمونه های اخذ شده و گذاشتن آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال به لابراتوارها جهت آزمایش های لابراتواری.
- نگهداری و حفظ اسناد آزمایش های لابراتواری وسایل برق اموال و اشیای وارداتی و صادراتی مرتبط با وسایل برقی بر اساس معیارهای ISO/IEC به منظور استفاده بهتر از آن.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه معیارهای تجهیزات وسایل برقی مورد استفاده در کشور به منظور استفاده بهتر و ایمن تر آنها در کشور در مطابقت با سازمان های بین المللی و منطقوی.
- مراقبت دوامدار از لابراتوارهای مربوط برق در ساحه کاری غرض فعال بودن آنها.
- سفر به موقعیت های مختلف کشور به هدف اجرای آزمایش های ساحوی با استفاده از لابراتوار های سیار.
- آزمایشات و عیار سازی وسایل و آلات اندازه گیری برق.
- سفر به موقعیت های مختلف کشور به هدف اجرای آزمایش های ساحوی با استفاده از لابراتوار های سیار.
- ثبت نتایج آزمایش ها و ارسال نمونه های وسایل و آلات الکتریکی و الکترونیکی به مراجع مربوطه غرض آگاهی از آن و استفاده بعدی.

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 لابراتوار برق.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی لابراتوار برق طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با لابراتوار های دیگر ارگان های امارتی و غیر امارتی برای استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره برای حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار برق.

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 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.

مهارت‌های لازم

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن لابراتوار حجم
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیر عمومی لابراتوار حجم
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی لابراتوار حجم
تعداد بست	-
گزارش شده به	58-90-14-007
گزارش گیر از	1404/7/27
کد بست	تثبیت حجم یا اندازه گیری اموال، و عیار سازی وسایل اندازه گیری وارداتی و صادراتی جهت استفاده توسط ارگان های امارتی و سکتور خصوصی.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نمونه گیری از اموال صادراتی و وارداتی از نقاط مختلف کشور در محل های تعیین شده از طرف اداره به منظور تثبیت حجم یا اندازه مواد مورد نظر بر اساس معیار های موجود یا بین المللی قبول شده.
- علامه گذاری نمونه های اخذ شده و گذاشتن آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال به لابراتوار ها جهت آزمایش های لابراتواری.
- نگهداری و حفظ اسناد آزمایش های لابراتواری نمونه های ارسالی جهت تثبیت حجم اموال و اشیای صادراتی و وارداتی به منظور استفاده بهتر از آن.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه وسایل و آلات لابراتواری مرتبط با حجم به هدف به کارگیری بهتر از تجهیزات و وسایل لابراتوارها.
- مراقبت دوامدار از لابراتوار های مربوط حجم برای کارایی بهتر.
- سفر به موقعیت های مختلف کشور به هدف اجرای آزمایش های ساحوی با استفاده از لابراتوار های سیار.
- آزمایشات و عیار سازی وسایل و آلات اندازه گیری حجم.

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 لابراتوار حجم.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی لابراتوار حجم طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ثبت نتایج آزمایش ها و ارسال نمونه ها به مراجع مربوطه غرض آگاهی از آن و استفاده بعدی در قسمت حجم آنها.
- بیان مشکلات و ارائه راه حل های مفید غرض اجرای بهتر وظایف محوله با مدیریت عمومی لابراتوار حجم.

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 ساینس، فزیک و کیمیا 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.

مهارت‌های لازم

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن لابراتوار فشار
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترولوژی / مدیر عمومی لابراتوار فشار
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی لابراتوار فشار
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-90-04
گزارش گیر از	1404/7/27
کد بست	تثبیت فشار قابل اندازه گیری و تحمل دستگاه های اندازه گیری اموال وارداتی و صادراتی جهت استفاده توسط ارگان های امارتی و سکتور خصوصی.
تاریخ بازنگری	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 تثبیت فشار معیار وسایل و آلات در محل ها تعیین شده .
- علامه گذاری نمونه های اخذ شده و گذاشتن آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال به لابراتوار ها جهت آزمایش های لابراتواری.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه وسایل و آلات لابراتواری مرتبط با فشار به هدف به کار گیری بهتر از تجهیزات و وسایل لابراتوار ها.
- حفظ اسناد آزمایش های لابراتواری فشار اموال و اشیای وارداتی و صادراتی به منظور استفاده بهتر از آن .
- مراقبت دوامدار از لابراتوار های مربوط فشار در ساحه کاری غرض فعال بودن آنها .
- سفر به موقعیت های مختلف کشور به هدف اجرای آزمایش های ساحوی با استفاده از لابراتوارهای سیار.
- آزمایشات و عیارسازی وسایل و آلات اندازه گیری فشار.

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 مدیر عمومی لابراتوار فشار.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی لابراتوار فشار طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری با لابراتوار های دیگری ارگان های امارتی و غیر امارتی برای استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر در هماهنگی با بخش اوزان و مقیاس 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 حد اقل لیسانس در یکی از رشته های ساینس و فزیک 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.

مهارتهای لازم

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن لابراتوار کتله
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت لابراتوارهای مترلوری / مدیریت عمومی لابراتوار کتله
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی لابراتوار کتله
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-14-003
گزارش گیر از	1404/7/27
کد بست	تثبیت کتله اموال و عیار سازی وسایل و دستگاه های اندازه گیری وارداتی و صادراتی جهت استفاده توسط ارگان های امارتی و سکتور خصوصی.
تاریخ بازنگری	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 تثبیت کتله معیار.
- علامه گذاری نمونه های اخذ شده و گذاشتن آنها در کارتن های مناسب جهت انتقال به لابراتوار ها جهت آزمایش های لابراتواری.
- حفظ اسناد آزمایش های لابراتواری کتله اموال و اشیای وارداتی و صادراتی به منظور استفاده بهتر از آن.
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه وسایل و آلات لابراتواری مرتبط با کتله به هدف به کارگیری بهتر از تجهیزات و وسایل لابراتوارها.
- مراقبت دوامدار از لابراتوارهای مربوط کتله در ساحه کاری غرض فعال بودن آنها.
- سفر به موقعیت های مختلف کشور به هدف اجرای آزمایش های ساحوی با استفاده از لابراتوارهای سیار.
- آزمایشات و عیارسازی وسایل و آلت اندازه گیری کتله.
- ثبت نتایج آزمایش ها و ارسال آنها به مراجع مربوطه غرض آگاهی از استفاده بعدی آن .
- ارائه مشوره برای حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی کتله.
- مسوولیت پذیری و نگاه داشتن وسایل لابراتواری در داخل لابراتوار و خارج از لابراتوار در صورت مفقود شدن آن.

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 آورد ها به مدیر عمومی لابراتوار کتله.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی لابراتوار کتله طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با لابراتوار های دیگر ارگان های امارتی و غیر امارتی برای استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر.

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 ریاضی، کیمیا و فزیک 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.

مهارتهای لازم

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



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تائید نوعیت وسایل اندازه گیری بخش طول
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-029
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور پیشبرد فرآیند تأیید نوعیت وسایل اندازه گیری طول، با هدف تطبیق معیارهای ملی، منطقوی و بین‌المللی پذیرفته شده از سوی ریاست اوزان و مقیاس، و حصول اطمینان از معتبر بودن نوعیت آلات اندازه گیری طول پیش از ورود به بازار.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی و آزمایش وسایل اندازه گیری طولی (مانند متر، خطکش، کولیس، میکرومتر، متر لیزری و غیره) مطابق معیارهای معتبر.
- تطبیق معیارهای OIML و ISO در فرآیند تأیید نوعیت وسایل اندازه گیری طول.
- تهیه، تنظیم و تحلیل گزارش‌های آزمایش وسایل اندازه گیری.
- بررسی اسناد تخنیکي وسایل وارداتی و تولیدی جهت تأیید نوعیت.
- همکاری با وارد کنندگان، تولید کنندگان و عرضه کنندگان برای اطمینان از عرضه وسایل دقیق و معتبر.
- اجرای آزمایش‌های تخنیکي در محیط لابراتواری یا محل استفاده (در صورت نیاز).
- همکاری در تدوین و بازنگری پالیسی‌ها و طرز‌العمل‌های مرتبط با تأیید نوع وسایل طولی.
- تهیه آرشیف منظم اسناد مربوط به نتایج آزمایش و تأییدات انجام شده.
- اشتراک در برنامه‌های آموزشی، ورکشاپ‌ها و سمینارها جهت ارتقای ظرفیت تخنیکي.

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 فعالیت‌ها و دست‌آوردها به آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت تأیید نوعیت در زمینه چگونگی پیشبرد و تطبیق پروسه تأیید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- همکاری نزدیک و مستمر با تکنسین‌های لابراتوارها و آمریت لابراتوار 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 رشته‌های انجینیری سیول، ساینس، فزیک داخل و یا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های فوق‌الذکر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

- حد اقل یک سال.

مهارت‌های لازم

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تائید نوعیت وسایل اندازه گیری بخش کتله
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-028
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور پیشبرد فرآیند تائید نوعیت وسایل اندازه گیری کتله، به هدف تطبیق معیار های ملی، منطقوی و بین المللی پذیرفته شده از سوی ریاست اوزان و مقیاس، و حصول اطمینان از معتبر بودن نوعیت آلات اندازه گیری پیش از ورود به بازار.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تطبیق پروسه تائید نوع وسایل اندازه گیری کتله بر بنیاد معیار های OIML و معیار های ملی.
- اجرای آزمایش های تخنیک روی ترازوها و سایر وسایل وزن سنجی.
- تحلیل و ارزیابی اسناد تخنیک و نتایج آزمایش ها.
- ترتیب گزارش های تخنیک از نتایج آزمایش ها و ارائه پیشنهاد تائید یا رد نوع وسیله.
- همکاری با وارد کنندگان، تولید کنندگان و ادارات ذربط در فرآیند بررسی وسایل.
- حفظ و مراقبت از تجهیزات و وسایل آزمایشگاهی.
- همکاری در تهیه و بازنگری طرزالعمل ها و چک لیست های مربوط به وسایل کتله.
- اشتراک در ورکشاپ ها و برنامه های آموزشی در بخش مترولوژی.

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 آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت تائید نوعیت در زمینه چگونگی پیشبرد و تطبیق پروسه تائید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- ایجاد هماهنگی با سایر بخشهای تخنیک جهت فراگیری آموزشهای تخنیک.
- همکاری نزدیک و مستمر با تکنسین های لابراتوارها و آمریت لابراتوار 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 ساینس، ریاضی و فزیک 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه
- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تائید نوعیت وسایل اندازه گیری بخش فشار
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-031
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه تحقیقات مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی جهت پیشبرد تائید نوعیت وسایل اندازه گیری فشار به منظور تطبیق معیارهای ملی، منطقوی و بین المللی قبول شده از سوی ریاست اوزان و مقیاس به منظور حصول اطمینان از معتبر بودن نوعیت آلات اندازه گیری فشار قبل از ورود به مارکیت.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی و آزمایش وسایل اندازه گیری فشار (مانند منومتر، بارومتر، فشارمنج صنعتی و دیجیتالی، گیج های فشار) طبق معیارهای OIML و ISO.
- تحلیل دقت، صحت و تکرارپذیری وسایل فشار و تهیه راپورهای مربوط.
- اجرای آزمایش های تأیید نوع براساس طرز العمل ها و مشخصات تکنیکی.
- همکاری با نهاد های وارداتی و تولیدی جهت بررسی و تأیید نوع وسایل اندازه گیری فشار.
- نظارت بر تطبیق معیارهای در پروسه تولید یا واردات وسایل فشار.
- حفظ آرشیف و دیتابیس از وسایل تأیید شده و نتایج ارزیابی ها.
- اشتراک در تدوین لوایح، مقررات، و طرز العمل های تکنیکی.
- همکاری با سایر کارمندان در بخش آموزش و ارتقای ظرفیت.
- بررسی شکایات و پیشنهادات مربوط به وسایل فشار.

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 آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت تائید نوعیت از چگونگی پیش برد و تطبیق پروسه تأیید نوعیت وسایل اندازه گیری .
- همکاری نزدیک و دوامدار با تکنیشن های لابراتوار ها و آمریت لابراتوار 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 ساینس و فزیک 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.

مهارت‌های لازم

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تائید نوعیت وسایل اندازه گیری بخش برق
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-032
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	تاریخ بازنگری
هدف وظیفه	تحقیقات مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی جهت پیشبرد تائید نوعیت وسایل اندازه گیری برق به منظور تطبیق معیارهای ملی، منطقوی و بین المللی قبول شده از سوی ریاست اوزان و مقیاس به منظور حصول اطمینان از معتبر بودن نوعیت آلات اندازه گیری برق قبل از ورود به مارکیت.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی تکنیکی و آزمایش وسایل اندازه گیری برقی (مانند میترهای برق، ترانسفورمرهای اندازه گیری و غیره) بر اساس پروسیجرهای تعیین شده.
- تطبیق معیارهای بین المللی (OIML, IEC, ISO) در ارزیابی وسایل اندازه گیری.
- ثبت، تحلیل و ترتیب راپورهای تائید نوعیت وسایل اندازه گیری برقی.
- همکاری با نهاد های تولید کننده، وارد کننده و مراجع ذیربط جهت بررسی نوعیت وسایل.
- ترتیب و نگهداری آرشیف دقیق از اسناد، نتایج آزمایش و پروتوکول های مرتبط.
- شرکت در معاینات تکنیکی و کالیبریشن وسایل به منظور تأمین دقت اندازه گیری.
- اجرای بررسی های ساحوی (در صورت نیاز) جهت اعتبارسنجی وسایل در محل استفاده.
- همکاری در تهیه پالیسی ها، لوایح و طرز العمل های مرتبط با تائید نوعیت.
- ارتقای دانش تکنیکی از طریق اشتراک در ورکشاپ ها، سمینار ها و برنامه های آموزشی.

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 آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت تائید نوعیت از چگونگی پیش برد و تطبیق پروسه تائید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- همکاری نزدیک و دوامدار با تکنیشن های لابراتوار و آمریت لابراتوار 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 انجنیری برق 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

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تائید نوعیت وسایل اندازه گیری بخش حجم
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	بست ۳
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت
بخش مربوطه	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری
گزارشده به	-
گزارش گیر از	-
کد بست	58-90-09-030
تاریخ بازنگری	1404/7/23
هدف وظیفه	تحقیقات مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی جهت پیشبرد تائید نوعیت وسایل اندازه گیری حجم به منظور تطبیق معیارهای ملی، منطقوی و بین المللی قبول شده از سوی ریاست اوزان و مقیاس به منظور حصول اطمینان از معتبر بودن نوعیت آلات اندازه گیری حجم قبل از ورود به مارکیت.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اجرای بررسی های تکنیکی و آزمایش های مربوط به وسایل اندازه گیری حجم (مانند لیترسنج ها، تانک میژر، پیمانه ها، وسایل توزیع سوخت، فلومیترها و...) طبق معیارهای OIML و ISO.
- ارزیابی دقت و صحت عملکرد وسایل اندازه گیری حجم.
- تنظیم راپورهای آزمایش و نتایج تأیید نوع وسایل.
- تطبیق طرز العمل ها و مقررات مرتبط با تأیید نوع وسایل اندازه گیری حجم.
- همکاری با وارد کنندگان، تولید کنندگان و سایر نهاد های مربوط در بخش تأیید نوع وسایل حجم.
- نظارت بر مطابقت وسایل وارداتی با معیارهای قبل از عرضه در بازار.
- سهم گیری در تدوین، تطبیق و بازنگری پالیسی ها و لوایح مربوط به تأیید نوع.
- اشتراک در برنامه های آموزشی و ارتقای ظرفیت مربوط به مترولوژی حجمی.
- ایجاد و حفظ آرشیف دقیق و منظم از اسناد تأیید نوعیت.

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 آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر تائید نوعیت وسایل اندازه گیری طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت تائید نوعیت از چگونگی پیش برد و تطبیق پروسه تأیید نوعیت وسایل اندازه گیری.
- همکاری نزدیک و دوامدار باتکنیشن های لابراتوار و آمریت لابراتوار 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 ساینس، فزیک و کیمیا 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه
- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر عمومی صدور اجازه نامه مترولوژی
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / مدیریت عمومی صدور اجازه نامه مترولوژی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	رئیس اوزان و مقیاس
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-09-018
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه مدیریت از چگونگی پیشبرد فعالیت های مربوط به صدور و تجدید اجازه نامه های مترولوژی به منظور تطبیق مستند های ملی، منطقوی و بین المللی مورد تأیید بخش مترولوژی، به هدف حصول اطمینان از اعتبار نوعیت آلات اندازه گیری.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت کلی بر روند صدور اجازه نامه های مترولوژی و اطمینان از انطباق تمامی مراحل با مستند های ملی و بین المللی.
- تدوین، بازنگری و اجرای پالیسی ها و طرز العمل های مربوط به صدور اجازه نامه های مترولوژی.
- ارزیابی و تحلیل درخواست های صدور اجازه نامه و اطمینان از رعایت معیار های تکنیکی و کیفی.
- رهبری و مدیریت تیم های تکنیکی مربوط به بررسی و صدور اجازه نامه ها و تأمین هماهنگی لازم میان اعضای تیم ها برای حصول نتایج بهتر.
- برقراری همکاری و هماهنگی با نهاد ها و سازمان های داخلی و خارجی به منظور بهبود روند صدور اجازه نامه ها و تبادل معلومات.
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی برای کارمندان در زمینه روند صدور اجازه نامه ها و اصول مترولوژی.
- بررسی و تأیید اسناد و مستندات تکنیکی مرتبط با درخواست های صدور اجازه نامه و ارائه نظریات به مقامات ذیربط.
- ترتیب و ارائه گزارش های دوره ای در مورد روند صدور اجازه نامه ها، چالش ها و پیشنهادات اصلاحی به مقامات ذیصلاح.
- پاسخ گویی به سوالات، شکایات و درخواست های مراجع مختلف در زمینه صدور و تجدید اجازه نامه های مترولوژی.
- پیگیری تازه ترین دستاورد ها و نوآوری های جهانی در عرصه مترولوژی و به کارگیری آنها در روند صدور اجازه نامه ها.
- انجام ارزیابی های دوره ای از روند ها و طرز العمل های صدور اجازه نامه ها و ارائه راهکار های مؤثر برای بهبود و بهینه سازی آنها.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست اوزان و مقیاس 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 رئیس اوزان و مقیاس.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس اوزان و مقیاس طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با ریاست اوزان و مقیاس جهت نظارت و تطبیق نتایج لابراتوار ها پس از نهایی شدن از سوی مدیریت عمومی لابراتوار های مترولوژی.
- تأمین ارتباط و هماهنگی مستمر با ریاست اوزان و مقیاس در اتخاذ تصمیمات مرتبط با تطبیق پروگرام های نظارتی و اجرایی در روشنایی مستند های مصوب و به منظور ایجاد سیستم واحد متریک.

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 حقوق، اقتصاد و اداره عامه 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

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۵ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر دیتابیس و حفظ اسناد
عنوان وظیفه	بست ۵
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / مدیریت عمومی صدور اجازه نامه مترلوزی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی صدور اجازه نامه مترلوزی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-019
گزارش گیر از	
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه مدیریت دیتابیس مرکزی به منظور جمع آوری، سازمان دهی، حفظ و به روزرسانی تمام معلومات مرتبط به عیار سازی، اجازه نامه ها، دستگاه ها و لابراتوارها و ثبت داده های تخنیک از بخش های مختلف اوزان و مقیاس، به هدف حصول اطمینان از صحت و اعتبار معلومات، انجام می گردد.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- طراحی، توسعه و نگهداری سیستم های دیتابیس مرتبط با اطلاعات مواد و تجهیزات اندازه گیری و اطمینان از صحت و دقت داده ها.
- ایجاد و اجرای سیاست های امنیتی جهت حفاظت از اطلاعات حساس و اسناد رسمی اداره و تضمین دسترسی محدود به کاربران مجاز.
- مدیریت و سازمان دهی کلیه اسناد و مدارک مرتبط به اندازه گیری و مقیاس گذاری، شامل اسناد فنی، گزارش ها و سایر مستندات.
- راه اندازی و مدیریت سیستم بایگانی الکترونیکی به منظور تسهیل دسترسی کاربران و مراجع مختلف به اطلاعات و اسناد.
- استفاده از ابزارهای تحلیلی برای استخراج داده ها و تولید گزارش های مدیریتی به منظور پشتیبانی از تصمیم گیری های اداری.
- توسعه و اجرای برنامه های منظم پشتیبان گیری از داده ها و اسناد به منظور جلوگیری از از دست رفتن اطلاعات.
- برگزاری دوره های آموزشی برای پرسنل در زمینه استفاده از سیستم های دیتابیس و روش های صحیح حفظ اسناد.
- ارزیابی مستمر سیستم های مدیریت دیتابیس و بایگانی و به روزرسانی آنها بر اساس نیازها و پیشرفت های فناوری.
- همکاری با دیگر واحدها و اداره ها برای جمع آوری و تبادل اطلاعات و تضمین صحت و دقت داده های ورودی.
- تهیه و ارائه گزارش های دوره ای در مورد وضعیت دیتابیس و اسناد موجود به مدیران ارشد، شامل تحلیل های لازم و ارائه پیشنهادات بهبود.
- پاسخ گویی به درخواست ها و نیاز های اطلاعاتی کاربران و مراجع مختلف بر اساس داده ها و اسناد موجود در دیتابیس.

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 مدیر عمومی صدور اجازه نامه مترلوزی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی صدور اجازه نامه مترلوزی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با ریاست اوزان و مقیاس برای نظارت و تطبیق نتایج لابراتوارها پس از نهایی شدن توسط بخش مدیریت عمومی لابراتوارهای مترلوزی.
- تامین روابط و هماهنگی با ریاست اوزان و مقیاس در اتخاذ تصمیمات مرتبط با تطبیق پروگرام های نظارتی و اطمینان از انطباق با استاندارد های تعیین شده و ایجاد سیستم واحد متریک.

شرایط استخدام

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۴۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس و سافت ویر داخل و یا خارج کشور که به تایید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارنده گان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

- نیاز ندارد.

مهارت‌های لازم

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر عمومی تناژ بلند
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست اوزان و مقیاس / مدیریت عمومی تناژ بلند
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	رئیس اوزان و مقیاس
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-09-020
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه مدیریت و نظارت بر تطبیق معیار های اوزان و مقیاس در بخش ترازوهای تناژ بلند با هدف انطباق با معیار های ملی، منطقوی و بین المللی، پذیرفته شده از سوی ریاست اوزان و مقیاس، به منظور حصول اطمینان از صحت کمیت، بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و ارائه خدمات مناسب به شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت کلی بر عملکرد و دقت ترازوهای تناژ بلند در مراکز مختلف و اطمینان از انطباق آنها با معیار های ملی و بین المللی.
- تدوین، توسعه و به روزرسانی معیار های مربوط به اندازه گیری و کارکرد ترازو های تناژ بلند.
- ارزیابی و تأیید تجهیزات و ابزار های مرتبط با ترازو های تناژ بلند و ارائه گواهی نامه های لازم.
- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی برای پرسنل در زمینه استفاده صحیح و ایمن از ترازو های تناژ بلند.
- جمع آوری و تحلیل داده های مرتبط با عملکرد ترازو ها و تهیه گزارش های منظم برای مدیریت ارشد.
- برنامه ریزی و اجرای بازرسی های دوره ای از ترازو ها در مراکز مختلف به منظور تضمین دقت و صحت اندازه گیری.
- همکاری و هماهنگی با دیگر نهادها و سازمانها برای بهبود فرآیند ها و معیار های اندازه گیری ترازوهای تناژ بلند.
- بررسی و پاسخ گویی به شکایات و اعتراضات مرتبط با نتایج ترازوها و ارائه راهکارهای مناسب.
- رصد و پیگیری پیشرفت های فناوری در زمینه ترازوهای تناژ بلند و به کارگیری نوآوری ها جهت افزایش دقت و کارایی.
- انجام ارزیابی های دوره ای بر عملکرد ترازوها و ارائه پیشنهادات برای بهبود کارایی و دقت اندازه گیری.
- مدیریت تأمین و نگهداری تجهیزات اندازه گیری و ترازوهای تناژ بلند، شامل برنامه ریزی برای تعمیرات و نگهداری پیشگیرانه.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست اوزان و مقیاس جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- مدیریت و ارزیابی اجرائات 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 رئیس اوزان و مقیاس.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس اوزان و مقیاس طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت لابراتوارهای مترولوژی برای نظارت و تطبیق نتایج لابراتوارها پس از نهایی شدن توسط بخش مدیریت لابراتوارها.
- همکاری نزدیک و مستمر با تکنسین های لابراتوار و ارائه گزارش های لازم به آمریت مترولوژی.
- تأمین روابط و هماهنگی با آمر مترولوژی در اتخاذ تصمیمات مرتبط با تطبیق برنامه های نظارتی و اطمینان از انطباق با معیار های تعیین شده و ایجاد سیستم واحد متریک.

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 دریکی از رشته های ساینس، فزیک و ریاضی 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

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن تناژ بلند
عنوان وظیفه	بست ۴
بخش مربوطه	اداره معیار و کیفیت
موقعیت بست	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / مدیریت عمومی تناژ بلند
تعداد بست	مرکز
گزارش شده به	مدیر عمومی تناژ بلند
گزارش گیر از	-
کد بست	58-90-09-021
تاریخ بازنگری	1404/7/23

هدف وظیفه انجام، تطبیق و ارائه نتایج آزمایش های مربوط به معیار های اوزان و مقیاس در بخش ترازوهای تناژ بلند به منظور تطبیق با معیار های ملی، منطقوی و بین المللی، پذیرفته شده از سوی ریاست اوزان و مقیاس، جهت حصول اطمینان از کمیت، بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و ارائه خدمات بهتر به شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی و آزمایش وسایل اندازه گیری تناژ بلند مطابق طرز العمل ها و معیار های تکنیکی.
- اجرای تنظیمات لازم (عیار سازی) بر وسایل اندازه گیری در ساحه یا لابراتوار.
- ثبت، تحلیل و گزارش دهی دقیق نتایج آزمایش ها به مدیریت مربوطه.
- مشارکت در نصب و بررسی ابتدایی وسایل جدید به منظور تأیید نوعیت و صحت عملکرد.
- رعایت اصول ایمنی در جریان انتقال، نصب و بررسی تجهیزات سنگین.
- همکاری با تیم های نظارتی برای بازرسی وسایل فعال در بازار.
- نگهداری و مراقبت از تجهیزات مورد استفاده در اندازه گیری تناژ بلند.
- اشتراک در دوره های آموزشی، سمینار ها و ورکشاپ های مسلکی جهت ارتقای ظرفیت.
- ارائه مشوره های تکنیکی به مراجعین و متقاضیان تصدیق وسایل.
- تطبیق وظایف محوله از سوی مدیریت مطابق قوانین و مقررات اداره.

وظایف مدیریتی

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

وظایف هماهنگی

- همکاری و هماهنگی با لابراتوارهای دیگر ارگان های امارتی و غیر امارتی به منظور استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر، در هماهنگی با بخش اوزان و مقیاس 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 حد اقل لیسانس در یکی از رشته های ساینس، فزیک و ریاضی 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.

مهارت‌های لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس برق
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
بخش مربوطه	مقیاس
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-09-004
کد بست	1404/7/22
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه: تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور پیشبرد نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس اندازه گیری برق و تضمین تطبیق استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی مورد تأیید ریاست اوزان و مقیاس.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت و بررسی تجهیزات و سیستم های برقی به منظور اطمینان از انطباق با استانداردهای ملی و بین المللی.
- انجام تحقیقات و بررسی های فنی در زمینه تکنولوژی های نوین برق و تجهیزات مربوطه.
- تنظیم و ارائه گزارش های فنی و علمی درباره عملکرد تجهیزات برقی و ارائه پیشنهادات برای بهبود عملکرد.
- برگزاری و آموزش دوره های توجیهی برای پرسنل و ذینفعان در زمینه استاندارد های برق.
- همکاری و تبادل اطلاعات با سازمان ها و نهاد های امارتی و خصوصی در زمینه برق و استاندارد های مرتبط.
- ارائه مشاوره فنی به مسئولین مربوطه در زمینه طراحی، نصب و استفاده از سیستم های برقی.
- مشارکت در کمیته های تخصصی استاندارد برق و همکاری در تدوین و به روزرسانی استانداردها.
- پاسخگویی به درخواست ها و سوالات فنی مراجع مختلف در زمینه استاندارد های برق.
- انجام آزمایشات و ارزیابی تجهیزات برقی به منظور تعیین کیفیت و انطباق با استاندارد های ملی.
- پیگیری و اکتساب دانش و اطلاعات جدید در حوزه فناوری برق و استاندارد های 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 نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی مؤثر با آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس به منظور استفاده یکسان از تجهیزات و حصول نتایج دقیق تر و بهتر.
- شناسایی مشکلات و وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار برق و ارائه مشوره های تخصصی برای حل آنها.

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 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

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



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس فشار
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس / مدیریت عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
بخش مربوطه	مقیاس
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-09-006
کد بست	1404/7/22
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه: تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور پیشبرد نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس وسایل اندازه گیری فشار و تضمین تطبیق استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی مورد تأیید ریاست اوزان و مقیاس.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی و نظارت بر تجهیزات و سیستم های اندازه گیری فشار به منظور اطمینان از انطباق با استاندارد های ملی و بین المللی.
- مشارکت در تدوین، توسعه و به روز رسانی استاندارد های مرتبط با اندازه گیری فشار و کیفیت تجهیزات.
- انجام آزمایشات و بازرسی های دوره ای بر روی تجهیزات فشار و اطمینان از صحت عملکرد آنها.
- انجام تحقیقات و بررسی های فنی در حوزه فناوری های جدید و روش های پیشرفته اندازه گیری فشار.
- تولید و ارائه گزارش های تحلیلی درباره عملکرد تجهیزات فشار و ارائه پیشنهادات برای بهبود کارایی و دقت آنها.
- برگزاری دوره های آموزشی و کارگاه های توجیهی برای پرسنل و ذینفعان درباره استاندارد ها و تکنیک های اندازه گیری فشار.
- همکاری با سایر سازمان ها، نهاد ها و کمیته های ملی و بین المللی به منظور هماهنگی در زمینه اندازه گیری و استاندارد سازی فشار.
- ارائه مشاوره فنی به مقام های مسئول در زمینه طراحی، نصب و استفاده از سیستم های اندازه گیری فشار.
- پاسخگویی به پرسش ها و درخواست های مراجع مختلف در زمینه مشکلات و مسائل مرتبط با فشار.
- جمع آوری و تحلیل داده های مربوط به فشار و ارائه نتایج به مسئولین ذیربط برای اتخاذ تصمیمات مبتنی بر شواهد.
- پیگیری آخرین پیشرفت ها و تحولات در حوزه اندازه گیری فشار و فناوری های مرتبط و به روز رسانی مهارت ها و دانش فنی پرسنل.

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 نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی مؤثر با آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس به منظور استفاده یکسان از تجهیزات و حصول نتایج دقیق تر و بهتر.
- شناسایی مشکلات و وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار فشار و ارائه مشوره های تخصصی برای حل آنها.

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 دریکی از رشته های ساینس، فزیک 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

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



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس کتله
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
بخش مربوطه	مقیاس
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-09-008
کد بست	1404/7/22
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور پیشبرد نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس وسایل اندازه گیری کتله، جهت تطبیق استاندارد های ملی، منطقوی و بین المللی مورد تأیید ریاست اوزان و مقیاس.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی و نظارت بر انواع تجهیزات و سیستم های اندازه گیری کتله به منظور حصول اطمینان از انطباق آنها با استاندارد های ملی و بین المللی.
- همکاری در تدوین، توسعه و به روزرسانی استاندارد های ملی مرتبط با اندازه گیری کتله و دقت نمودن آن.
- انجام آزمایش ها و بازرسی های منظم بر تجهیزات اندازه گیری کتله به منظور حصول اطمینان از صحت، دقت و عملکرد مطلوب آنها.
- انجام تحقیقات و بررسی های تخنیکي در زمینه فناوری ها و روش های نوین اندازه گیری کتله و ارائه پیشنهاد های مستند جهت بهبود روند کاری.
- ترتیب و ارائه گزارش های تحلیلی در مورد عملکرد تجهیزات کتله سنج و پیشنهاد اقدامات لازم برای ارتقای دقت و کارایی آنها.
- برگزاری برنامه های آموزشی و کارگاه های توجیهی برای کارکنان و ذینفعان در زمینه استانداردها و روش های اندازه گیری کتله.
- همکاری و تبادل معلومات با ادارات، مؤسسات دولتی و خصوصی در زمینه اندازه گیری کتله و استاندارد های مربوطه.
- ارائه مشوره های فنی به مسئولین مربوط در خصوص طراحی، نصب و استفاده مؤثر از سیستم های اندازه گیری کتله.
- پاسخگویی به پرسش ها و درخواست های مراجع مختلف در زمینه موضوعات مرتبط با اندازه گیری کتله.
- جمع آوری و تحلیل داده های مرتبط با اندازه گیری کتله و ارائه نتایج مستند به مراجع ذیصلاح جهت اتخاذ تصمیمات لازم.
- پیگیری و مطالعه آخرین پیشرفت ها و نوآوری های تخنیکي در عرصه اندازه گیری کتله و به روزرسانی دانش فنی کارکنان 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 نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس به منظور استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره ها برای حل مشکلات وظیفوی در مدیریت عمومی لابراتوار کتله.

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 دریکی از رشته های ساینس، ریاضی، فزیک 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.

مهارت‌های لازم

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



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس حجم
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس / مدیریت عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
بخش مربوطه	مقیاس
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-09-010
کد بست	1404/7/22
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه: تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور پیشبرد نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس وسایل اندازه گیری حجم، جهت تطبیق استانداردهای ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی مورد قبول ریاست اوزان و مقیاس.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی و نظارت بر تجهیزات و سیستم‌های اندازه گیری حجم به منظور اطمینان از انطباق آن‌ها با استاندارد های ملی و بین‌المللی.
- همکاری در تدوین، توسعه و به روزرسانی استاندارد های ملی مرتبط با اندازه گیری حجم و دقت آن.
- انجام آزمایشات و بازرسی های منظم بر تجهیزات اندازه گیری حجم به منظور اطمینان از صحت، دقت و عملکرد مناسب آنها.
- انجام تحقیقات و بررسی های تکنیکی در زمینه فناوری ها، روش ها و فرمول های جدید اندازه گیری حجم.
- تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی در مورد عملکرد تجهیزات حجم سنج و ارائه پیشنهادات جهت بهبود کارایی و دقت آنها.
- برگزاری دوره های آموزشی و کارگاه های توجیهی برای پرسونل و ذینفعان در زمینه استانداردها و روش های اندازه گیری حجم.
- همکاری با سازمان ها و نهاد های امارتی و خصوصی به منظور تسهیل تبادل معلومات و تجربیات در زمینه اندازه گیری حجم و استاندارد های مربوطه.
- ارائه مشوره های فنی به مسئولین در زمینه طراحی، نصب و استفاده از سیستم های اندازه گیری حجم.
- پاسخگویی به پرسش ها و درخواست های مراجع مختلف در زمینه مسائل مرتبط با اندازه گیری حجم.
- جمع آوری و تحلیل داده های مربوط به اندازه گیری حجم و ارائه نتایج به مسئولین ذیربط جهت اتخاذ تصمیمات مستند.
- پیگیری آخرین پیشرفت ها و نوآوری های تکنیکی در حوزه اندازه گیری حجم و به روزرسانی دانش فنی.

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 نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس به منظور استفاده یکسان از روش ها و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره های لازم جهت حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار حجم.

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 ساینس، فزیک و کیمیا 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

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس طول
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
بخش مربوطه	مقیاس
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-09-012
کد بست	1404/7/22
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه: تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور پیشبرد نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس وسایل اندازه گیری طول، در راستای تطبیق استاندارد های ملی، منطقوی و بین المللی مورد تأیید ریاست اوزان و مقیاس.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی و نظارت بر انواع تجهیزات و سیستم های اندازه گیری طول به منظور اطمینان از مطابقت آن ها با استاندارد های ملی و بین المللی.
- مشارکت در تدوین، توسعه و به روزرسانی استاندارد های ملی مربوط به اندازه گیری طول و دقت تجهیزات.
- انجام آزمایش ها و بازرسی های منظم بر روی تجهیزات اندازه گیری طول به منظور حصول اطمینان از صحت، دقت و عملکرد مناسب آنها.
- انجام تحقیقات و بررسی های فنی در مورد جزئیات و روش های نوین اندازه گیری طول.
- تنظیم و ارائه گزارش ها و تحلیل های فنی در مورد کارایی و ظرفیت تجهیزات اندازه گیری طول.
- برگزاری دوره های آموزشی و کارگاه های توجیهی برای پرسونل و ذینفعان در زمینه استاندارد ها و تخنیک های اندازه گیری طول.
- همکاری با نهادها و سازمان های امارتی و خصوصی به منظور تسهیل تبادل اطلاعات و تجارب در عرصه اندازه گیری طول و استاندارد های مرتبط.
- ارائه مشوره های تخنیک به مسئولین در زمینه طراحی، نصب و استفاده از سیستم های اندازه گیری طول.
- پاسخگویی به سوالات و درخواست های مراجع مختلف در رابطه به موضوعات مرتبط با اندازه گیری طول.
- جمع آوری و تحلیل داده های مربوط به اندازه گیری طول و ارائه نتایج به مراجع ذیربط جهت اتخاذ تصمیمات مستند.
- پیگیری آخرین پیشرفت ها و نوآوری های تخنیک در عرصه اندازه گیری طول و به روزرسانی معلومات و دانش فنی.

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 نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس به منظور استفاده یکسان و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره های لازم برای حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار طول.

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 دریکی از رشته های انجینیری سیول، ساینس، فزیک 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

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



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس تناژ بلند
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
بخش مربوطه	مقیاس
موقعیت بست	مرکز
تعداد بست	مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-09-014
کد بست	1404/7/22
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه: تحقیقات، مطالعه و جمع آوری معلومات از منابع داخلی و خارجی به منظور پیشبرد نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس ترازوهای تناژ بلند، جهت تطبیق استانداردهای ملی، منطقوی و بین‌المللی مورد تأیید ریاست اوزان و مقیاس.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت و بررسی دقیق تجهیزات و سیستم های اندازه گیری تناژ بلند به منظور اطمینان از انطباق آنها با استانداردهای ملی و بین‌المللی.
- همکاری در تدوین، توسعه و به روزرسانی استاندارد های ملی مرتبط با اندازه گیری تناژ بلند و اطمینان از دقت و صحت نتایج.
- انجام آزمایش ها و بازرسی های منظم بر تجهیزات اندازه گیری تناژ بلند به منظور حصول اطمینان از عملکرد صحیح و دقت آنها.
- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و تکنیکی در زمینه فناوری ها و روش های نوین اندازه گیری تناژ بلند و ارائه پیشنهادات بهبود.
- تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی در مورد عملکرد تجهیزات اندازه گیری تناژ بلند و پیشنهاد راهکارهای بهبود کارایی آنها.
- برگزاری دوره های آموزشی و ورکشاپ ها برای پرسونل و ذینفعان در زمینه استاندارد ها و روش های اندازه گیری تناژ بلند.
- همکاری با سازمان ها و نهاد های امارتی و خصوصی به منظور تسهیل تبادل معلومات و تجربیات در زمینه اندازه گیری و استاندارد های تناژ بلند.
- ارائه مشوره های تکنیکی به مسئولین در زمینه طراحی، نصب و استفاده از سیستم های اندازه گیری تناژ بلند.
- پاسخ گویی به درخواست ها و پرسش های مراجع مختلف در زمینه موضوعات مرتبط با اندازه گیری تناژ بلند.
- جمع آوری و تحلیل داده های مربوط به اندازه گیری تناژ بلند و ارائه نتایج به مسئولین مربوط برای اتخاذ تصمیمات مستند.
- پی گیری آخرین پیشرفت ها و نوآوری های تکنیکی در حوزه اندازه گیری تناژ بلند و به روزرسانی دانش فنی.

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 نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی مؤثر با آمریت نظارت بر تطبیق اوزان و مقیاس به منظور استفاده یکسان از تجهیزات و حصول نتایج دقیق تر و بهتر.
- شناسایی مشکلات و وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار تناژ بلند و ارائه مشوره های تخصصی برای حل آنها.

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 دریکی از رشته های ساینس، ریاضی، فزیک 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

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



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس بررسی بخش برق
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت بررسی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر بررسی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-036
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه نظارت و کنترل از محصولات مرتبط به برق موجود در مارکیت و نظارت بر تطبیق استاندارد های اوزان و مقیاس به منظور تطبیق استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی اوزان و مقیاس، قبول شده از سوی بخش اوزان و مقیاس، غرض حصول اطمینان از کمیت و بهبود کیفیت وسایل اندازه گیری و عرضه خدمات بهتر برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تطبیق استاندارد ها و طرز العمل های تخنیکي در بخش بررسی و ارزیابی وسایل اندازه گیری برقی.
- انجام بررسی های تخنیکي میتر های برق، دستگاه های اندازه گیری جریان، ولتاژ و توان در لابراتوار و ساحه.
- ترتیب و تنظیم گزارش های بررسی و نتایج از مون وسایل برقی طبق فورم های معیاری.
- نظارت از صحت و دقت وسایل اندازه گیری برقی نصب شده در تأسیسات، مارکیت ها و نهاد های خدماتی.
- همکاری با آمریت های مربوط در زمینه کنترل وسایل سنجش و تطبیق استاندارد های اوزان و مقیاس.
- اشتراک در عیار سازی، تنظیم و بررسی میتر های جدید و موجود مطابق معیار های بین المللی (ISO و OIML).
- همکاری در تدوین و به روز رسانی طرز العمل ها و رهنمود های تخنیکي مربوط به وسایل برقی.
- ارائه مشوره های تخنیکي به سکتور های امارتی و خصوصی در مورد صحت وسایل اندازه گیری برقی.
- حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات بررسی برقی و گزارش دهی در مورد وضعیت و نیازمندی های آنها.
- رعایت اصول ایمنی هنگام کار با تجهیزات برقی و استفاده از وسایل محافظتی مطابق مقررات کاری.
- اشتراک در کورس ها، ورکشاپ ها و برنامه های آموزشی مربوط به مترلوزی و برق.

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 آمر بررسی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بررسی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت بررسی و لابراتوار بخش برق به منظور استفاده مؤثر و یکسان از وسایل و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره های لازم جهت حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار برق.

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 داخل و یا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

- حد اقل یک سال.

مهارتهای لازم

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



معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس بررسی بخش فشار
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت بررسی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر بررسی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-038
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه نظارت و کنترل از محصولات مرتبط با فشار موجود در مارکیت و نظارت بر تطبیق استاندارد های اوزان و مقیاس، به منظور تطبیق استاندارد های ملی، منطقوی و بین المللی مورد تأیید بخش اوزان و مقیاس، جهت حصول اطمینان از صحت و دقت وسایل اندازه گیری و بهبود کیفیت عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اجرای بررسی های تخنیکي وسایل اندازه گیری فشار (مانند Pressure Gauge، Manometer، Transducer) مطابق با استاندارد های ملی و بین المللی.
- بررسی و مقایسه دقت وسایل اندازه گیری فشار با وسایل مرجع عیاری شده و ثبت دقیق نتایج آزمایش.
- ترتیب و تنظیم راپورهای مستند از نتایج بررسی وسایل فشار جهت ارائه به آمر مربوط.
- اشتراک در برنامه های ساحوی برای نظارت از تطبیق استانداردهای فشار در مؤسسات، کارخانه ها و بازارها.
- همکاری با لابراتوارهای مترولوژی در راستای انجام آزمون های دقیق و کالیبریشن وسایل فشار.
- بررسی شکایات مربوط به وسایل فشار و ارائه پیشنهادات اصلاحی برای رفع مشکلات موجود.
- نگهداری، مراقبت و استفاده مؤثر از تجهیزات و وسایل تخنیکي مربوط به بخش فشار.
- سهام گیری در عیارسازی و تأیید وسایل فشار طبق طرزالعمل ها و رهنمود های مصوب.
- رعایت اصول ایمنی هنگام کار با وسایل تحت فشار و استفاده از تجهیزات محافظتی مطابق مقررات کاری.
- همکاری در ترتیب طرزالعمل ها، فورم ها و لایحه های تخنیکي مرتبط با بررسی وسایل فشار.
- اشتراک در کورس ها و ورکشاپ های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت تخنیکي در بخش مترولوژی فشار.

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 آمر بررسی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بررسی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت بررسی و لابراتوار بخش فشار به منظور استفاده مؤثر و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره های لازم برای حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار فشار.

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 ساینس و فزیک 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.

مهارتهای لازم

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



لایحه وظایف پست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست	کارشناس بررسی بخش کتله
عنوان وظیفه	پست ۳
پست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت بررسی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت پست	آمر بررسی
تعداد پست	-
گزارشده به	58-90-09-041
گزارش گیر از	1404/7/23
کد پست	
تاریخ بازنگری	

نظارت و کنترل از محصولات مرتبط با کتله موجود در مارکیت‌ها و نظارت بر تطبیق استاندارد های اوزان و مقیاس، به منظور تطبیق استاندارد های ملی، منطقوی و بین‌المللی مورد تأیید بخش اوزان و مقیاس، جهت حصول اطمینان از صحت و دقت وسایل اندازه گیری و بهبود کیفیت عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اجرای بررسی های تخنیکي وسایل اندازه گیری کتله مانند ترازوهای تجارتي، صنعتي و لابراتواری بر اساس استاندارد های مصوب.
- مقایسه و ارزیابی دقت وسایل کتله با وسایل مرجع عیار شده در لابراتوار کتله.
- ترتیب و تنظیم راپورهای دقیق از نتایج بررسی وسایل کتله جهت ارائه به آمر مربوط.
- اشتراک در فعالیت های ساحوی به منظور بررسی و تأیید ترازوها در مارکیت ها، کارخانه ها و مؤسسات.
- تطبیق مهر یا سیل رسمی بر وسایل کتله تأیید شده طبق طرز العمل ها و رهنمود های رسمی.
- بررسی شکایات شهروندان در رابطه به نادرستی ترازوها و اتخاذ اقدامات اصلاحی لازم.
- همکاری با لابراتوار های مترولوژی در انجام آزمون های دقیق و عیار سازی سنگ های وزنی.
- حفظ مراقبت و استفاده مؤثر از وسایل و تجهیزات تخنیکي مربوط به بخش کتله.
- همکاری در تدوین، تجدید و به روزرسانی طرز العمل ها، فورم ها و لایحه های تخنیکي مربوط به کتله.
- رعایت دقیق اصول تخنیکي و ایمنی در جریان بررسی و عیار سازی وسایل کتله.
- اشتراک در کورس ها، ورکشاپ ها و برنامه های آموزشی برای ارتقای ظرفیت تخنیکي در بخش مترولوژی کتله.

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 آمر بررسی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بررسی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت بررسی و لابراتوار بخش کتله ب منظور استفاده مؤثر و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره های لازم برای حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار کتله.

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 دریکی از رشته های ساینس، کیمیا و فزیک 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.

مهارتهای لازم

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



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس بررسی حجم
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت بررسی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر بررسی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-042
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه
نظارت و کنترل از محصولات مرتبط با حجم موجود در مارکیت ها و نظارت بر تطبیق استاندارد های اوزان و مقیاس، به منظور تطبیق استاندارد های ملی، منطقوی و بین المللی مورد تأیید بخش اوزان و مقیاس، جهت حصول اطمینان از صحت و دقت وسایل اندازه گیری و بهبود کیفیت عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اجرای بررسی های تخنیکي وسایل اندازه گیری حجم از قبیل پیمانه ها، وسایل توزیع سوخت، تانک های ذخیره و میتر های حجمی بر اساس استانداردهای معتبر.
- انجام آزمایشات ساحوی و لابراتواری جهت سنجش دقت وسایل اندازه گیری حجم.
- ترتیب و تنظیم راپورهای دقیق تخنیکي از نتایج بررسی ها و ارائه آن به آمر مربوط.
- تطبیق مهر یا سیل رسمی بر وسایل حجم تأیید شده طبق طرز العمل ها و رهنمود های مصوب.
- بررسی شکایات مربوط به نادرستی وسایل اندازه گیری حجم در مارکیت ها، تانک های تیل و تأسیسات تجارتي و اتخاذ تدابیر اصلاحی.
- همکاری در کالیبریشن و مقایسه وسایل مرجع حجمی (مانند Provers، Standard Measures و Flow Meters).
- حفظ، مراقبت و استفاده مؤثر از تجهیزات و وسایل تخنیکي بخش حجم.
- همکاری در تهیه، بازنگری و به روزرسانی طرز العمل ها، فورم ها و لایحه های تخنیکي مربوط به بخش حجم.
- اشتراک در کورس ها، ورکشاپ ها و برنامه های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت تخنیکي در عرصه مترولوژی حجم.
- رعایت دقیق مقررات ایمنی و دستور العمل های کاری در جریان بررسی های ساحوی و لابراتواری.

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 آمر بررسی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بررسی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- همکاری با سایر بخش های ریاست اوزان و مقیاس ها در تطبیق پلان های کاری سالانه.
- هماهنگی با آمریت بررسی و لابراتوار بخش حجم به منظور استفاده مؤثر و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره های لازم برای حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار حجم.

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 دریکی از رشته های ساینس، کیمیا و فزیک 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.

مهارتهای لازم

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



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس بررسی طول
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست اوزان و مقیاس / آمریت بررسی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر بررسی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-044
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	

نظارت و کنترل از محصولات مرتبط با طول موجود در مارکیت ها و نظارت بر تطبیق استاندارد های اوزان و مقیاس، به منظور تطبیق استاندارد های ملی، منظوقی و بین المللی مورد تأیید بخش اوزان و مقیاس، جهت حصول اطمینان از صحت و دقت وسایل اندازه گیری و بهبود کیفیت عرضه خدمات برای شهروندان.

هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- انجام بررسی های تخنیکي و عیار سازی وسایل اندازه گیری طول در لابراتوار مترولوژی و در ساحه، مطابق استاندارد های بین المللی (OIML).
- تنظیم و مهر کردن وسایل اندازه گیری طول پس از تأیید دقت آنها طبق طرز العمل ها و معیار های مصوب.
- ثبت و نگهداری دقیق معلومات وسایل بررسی شده در سیستم های ثبت و فورم های تخنیکي مربوط.
- اجرای آزمایش های مقایسوی میان وسایل مرجع و وسایل تحت بررسی به منظور تعیین خطای مجاز.
- تهیه راپور های تخنیکي از نتایج بررسی ها و ارائه آن به آمر بخش مربوطه.
- همکاری در تنظیم و اجرای پلان سالانه بررسی وسایل طولی در مرکز و ولایات.
- بررسی شکایات و گزارش های مرتبط با نادقت وسایل اندازه گیری طول در بازارها و مراکز فروش.
- تطبیق دقیق استاندارد های بین المللی مانند (OIML R35، R49) و سایر اسناد تخنیکي مرتبط با وسایل اندازه گیری طول.
- استفاده مؤثر، حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات مرجع مانند (Gauge Blocks، Steel Rulers، Micrometers Standards) مربوط به بخش طول.
- ارائه مشوره های تخنیکي به مراجع ذینفع در مورد نگهداری، استفاده و صحت سنجی وسایل اندازه گیری طول.
- اشتراک در کورس ها، ورکشاپ ها و برنامه های آموزشی مرتبط با مترولوژی طول جهت ارتقای ظرفیت تخنیکي کارکنان.

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 آمر بررسی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بررسی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت بررسی و لابراتوار بخش طول به منظور استفاده مؤثر و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره های لازم جهت حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار طول.

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 ساینس، انجینیری سیول و فزیک 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

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



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس بررسی تناژ بلند
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست اوزان و مقیاس / امریت بررسی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر بررسی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-09-046
گزارش گیر از	1404/7/23
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	نظارت و کنترل از محصولات مرتبط با ترازوهای تناژ بلند موجود در مارکیت ها و نظارت بر تطبیق استاندارد های اوزان و مقیاس، به منظور تطبیق استاندارد های ملی، منطقوی و بین المللی مورد تأیید بخش اوزان و مقیاس، جهت حصول اطمینان از صحت و دقت وسایل اندازه گیری و بهبود کیفیت عرضه خدمات برای شهروندان.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- اجرای بررسی های تکنیکی و عیار سازی ترازو های تناژ بلند در سطح مرکز و ولایات، مطابق استاندارد های بین المللی (OIML) و رهنمود های اداره معیار و کیفیت.
- تطبیق و نظارت بر مهر و سیل رسمی ترازوهای تناژ بلند پس از بررسی و تأیید دقت آن ها طبق طرز العمل های مصوب.
- انجام آزمون های میدانی با استفاده از وسایل مرجع (Weights Truck / Standard Weights) برای تثبیت صحت و دقت ترازوها.
- ترتیب و تنظیم راپورهای تکنیکی و فورم های بررسی مطابق طرز العمل های مصوب و ارائه آن به آمر مربوطه.
- همکاری در تنظیم و تطبیق برنامه های سالانه بررسی ترازو های تناژ بلند در سراسر کشور.
- بررسی شکایات و گزارش های مردمی در مورد ناهقت یا دست کاری احتمالی ترازو های تناژ بلند و اتخاذ اقدامات اصلاحی.
- نظارت بر نصب، تنظیم و نگهداری درست ترازو های تناژ بلند در مراکز تجاری، گمرکات، معادن و پایگاه های سوخت.
- ارائه مشوره های تکنیکی به استفاده کنندگان ترازو ها در زمینه رعایت اصول ایمنی و نگهداری درست دستگاه ها.
- همکاری در تهیه، بازنگری و تطبیق طرز العمل ها و رهنمود های تکنیکی مرتبط با وسایل وزن سنجی تناژ بلند.
- مراقبت، حفظ و استفاده درست از تجهیزات مرجع و وسایل بررسی مربوط به بخش تناژ بلند.
- اشتراک در کورس ها، ورکشاپ ها و برنامه های آموزشی در بخش مترولوژی و سیستم های وزن سنجی جهت ارتقای ظرفیت تکنیکی.

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 آمر بررسی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بررسی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با آمریت بررسی و لابراتوار بخش تناژ بلند به منظور استفاده مؤثر و حصول نتایج بهتر.
- بیان مشکلات و ارائه مشوره های لازم برای حل مشکلات وظیفوی مدیریت عمومی لابراتوار تناژ بلند.

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 ساینس، فزیک و ریاضی 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.

مهارت‌های لازم

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



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت بر تطبیق استانداردهای محیط زیست
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کودهای ساختمانی / آمریت نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-04-013
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه نظارت از تطبیق استاندارد های نافذه محیط زیست در سکتور های تولیدی، توریذی، خدماتی و ساختمانی، به منظور کاهش تأثیرات منفی محیط زیستی و حصول اطمینان از انطباق استاندارد های نافذه در بخش های مربوطه.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت بر تطبیق استاندارد های محیط زیست در سکتور های تولیدی، صنعتی، ساختمانی و محصولات توریذی جهت کاهش تأثیرات منفی محیط زیستی.
- بررسی فعالیت های نهاد های مربوطه در راستای رعایت الزامات محیط زیستی مطابق به استاندارد های نافذه.
- ارزیابی تأثیرات محیط زیستی تجهیزات برقی، مواد نفتی، ذغال سنگ و سایر موارد دارای تأثیرات بالقوه بر محیط زیست.
- شناسایی موارد عدم تطابق، تخطی ها و ارائه گزارش های تکنیکی، تحلیلی و مشورتی به آمریت مربوطه.
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از نهاد های ذیربط در زمینه چالش های تطبیق استاندارد های محیط زیستی.
- مستند سازی یافته های نظارتی به منظور انعکاس بر بخش های مربوطه.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت جلوگیری از تداخل کاری و تطبیق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهگیری در جلسات داخلی یا بین اداری به نمایندگی از آمریت، در صورت تفویض صلاحیت؛
- همکاری تکنیکی با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات؛

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 محیط زیست 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.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش نویسی، و تحلیل ارقام تخنیکی.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت بر تطبیق استانداردهای مواد نفتی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کودهای ساختمانی / آمریت نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	آمر نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی
گزارشده به	-
گزارش گیر از	58-90-04-009
کد بست	1404/7/16
تاریخ بازنگری	نظارت از تطبیق استاندارد های نافذه در بخش مواد نفتی تولیدی و توزیدی.
هدف وظیفه	

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت و بررسی از تطبیق استاندارد های مواد نفتی در ادارات که در بخش لابراتوارهای مربوطه فعالیت دارند؛
- نظارت از پروسه های تصفیه مواد خام نفتی، تانسیمات، تجهیزات و سایر موارد مربوطه در پالایشگاه های مواد نفتی؛
- نظارت از جریان بسته بندی روغنیات در شرکت ها مربوطه؛
- انجام نظارت های تخنیکي و نظارتی از شرکت های تولیدی و توزیدی مواد نفتی به منظور تطبیق استاندارد های وضع شده؛
- شناسایی تخطی ها، موارد عدم انطباق، مشکلات تخنیکي و گزارش دهی مؤثر به آمریت مربوطه؛
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از ادارات و شرکت ها در زمینه مشکلات تطبیق استاندارد های مربوطه؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- آرایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر نظارت بر تطبیق استانداردهای انرژی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت جلوگیری از تداخل کاری و تطبیق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهم گیری در جلسات داخلی یا بین اداراتی به نمایندگی از آمریت، در صورت تفویض صلاحیت؛
- همکاری تخنیکي با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات؛

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 تکنالوژی کیمیایی (عضوی) و انجینیری نفت و گاز 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.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت برتطبيق ستندرد های موادغذائی و محصولات زراعتی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست نظارت برتطبيق ستندردهای ملی و کود های ساختمانی / آمریت نظارت برتطبيق ستندرد های دوا و غذائی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	امر نظارت برتطبيق ستندرد های دوا و غذائی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-04-019
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	نظارت از تطبيق ستندرد های نافذه دوا و غذائی در بخش مواد غذائی و محصولات زراعتی به منظور تطبيق و استفاده از ستندرد های پذیرفته شده در بخش مربوطه.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت از نحوه تطبيق ستندرد های دوا و غذائی در بخش مواد غذائی و محصولات زراعتی در سکتورهای تولیدی و تورییدی در سطح کشور؛
- نظارت، رعایت مقررات تخنیکي و اجرای ستندرد های پذیرفته شده دوا و غذائی در بخش مواد غذائی و محصولات زراعتی توسط نهاد های مربوطه؛
- شناسایی تخطی ها، موارد عدم انطباق، مشکلات تخنیکي و گزارش دهی مؤثر به آمریت مربوطه؛
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از ادارات و شرکت ها در زمینه مشکلات تطبيق ستندرد های مربوطه؛
- ارائه مشوره های تخنیکي به آمر جهت بهبود تطبيق ستندرد های مربوطه؛
- سهم گیری در ترتیب و اجرای برنامه های آموزشی و آگاهی دهی برای نهاد های مرتبط دوا و غذائی در بخش مواد غذائی و محصولات زراعتی؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت نظارت برتطبيق ستندرد های دوا و غذائی جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر نظارت برتطبيق ستندرد های دوا و غذائی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر نظارت برتطبيق ستندرد های دوا و غذائی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت جلو گیری از تداخل کاری و تطبيق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهم گیری در جلسات داخلی یا بین ادارات مرتبط به نمایندگی از آمریت، در صورت تفویض صلاحیت؛
- همکاری تخنیکي با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات؛

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 طب، کیمیای عمومی و مواد غذائی 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.

مهارت‌های لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط‌مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش‌نویسی، و تحلیل ارقام تکنیکی.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت بر تطبیق ستندرد های مواد دوانی و آرایشی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست نظارت بر تطبیق ستندرد های ملی و کود های ساختمانی / آمریت نظارت بر تطبیق ستندرد های دوا و غذائی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر نظارت بر تطبیق ستندرد های دوا و غذائی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-04-023
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه نظارت از تطبیق ستندرد های نافذه دوا و غذائی در بخش مواد دوانی و آرایش به منظور تطبیق و استفاده از ستندرد های پذیرفته شده در بخش مربوطه.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت از نحوه تطبیق ستندرد های دوا و غذائی در بخش مواد دوانی و آرایش در سکتور های تولیدی و توزیدی در سطح کشور؛
- نظارت، رعایت مقررات تخنیک و اجرای ستندرد های پذیرفته شده دوا و غذائی در بخش مواد دوانی و آرایشی توسط نهاد های مربوطه؛
- شناسایی تخطی ها، موارد عدم انطباق، مشکلات تخنیک و گزارش دهی مؤثر به آمریت مربوطه؛
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از ادارات و شرکت ها در زمینه مشکلات تطبیق ستندرد های مربوطه؛
- ارائه مشوره های تخنیک به آمر جهت بهبود تطبیق ستندرد های مربوطه؛
- سهم گیری در ترتیب و اجرای برنامه های آموزشی و آگاهی دهی برای نهاد های مرتبط به دوا و غذائی در بخش مواد دوانی و غذائی؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر نظارت بر تطبیق ستندرد های دوا و غذائی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر نظارت بر تطبیق ستندرد های دوا و غذائی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت جلوگیری از تداخل کاری و تطبیق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهم گیری در جلسات داخلی یا بین اداراتی به نمایندگی از آمریت، در صورت تقویض صلاحیت؛
- همکاری تخنیک با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات؛

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 طب، کیمیا ی عمومی و مواد غذائی 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.

مهارتهای لازم

- توانائی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش نویسی، و تحلیل ارقام تخنیکی.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت بر تطبیق استاندارد های وسایل طبی
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کود های ساختمانی / آمریت نظارت بر تطبیق استاندارد های دوا و غذایی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر نظارت بر تطبیق استاندارد های دوا و غذایی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-04-027
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	
تاریخ بازنگری	

نظارت از تطبیق استاندارد های نافذه دوا و غذائی در بخش وسایل طبی به منظور تطبیق و استفاده از استاندارد های پذیرفته شده در بخش مربوطه.

هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت از نحوه تطبیق استاندارد های دوا و غذائی در بخش وسایل طبی در سکتور های تولیدی و توزیدی در سطح کشور؛
- نظارت، رعایت مقررات تکنیکی و اجرای استاندارد های پذیرفته شده دوا و غذائی در بخش وسایل طبی توسط نهاد های مربوطه؛
- شناسایی تخطی ها، موارد عدم انطباق، مشکلات تکنیکی و گزارش دهی مؤثر به آمریت مربوطه؛
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از ادارات و شرکت ها در زمینه مشکلات تطبیق استاندارد های مربوطه؛
- ارائه مشوره های تکنیکی به آمر جهت بهبود تطبیق استاندارد های مربوطه؛
- سهم گیری در ترتیب و اجرای برنامه های آموزشی و آگاهی دهی برای نهاد های مرتبط به دوا و غذائی در بخش وسایل طبی؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر نظارت بر تطبیق استاندارد های دوا و غذائی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر نظارت بر تطبیق استاندارد های دوا و غذائی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت جلوگیری از تداخل کاری و تطبیق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهم گیری در جلسات داخلی یا بین اداراتی به نمایندگی از آمریت، در صورت تفویض صلاحیت؛
- همکاری تکنیکی با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات.

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 طب، کیمپای عمومی و موادغذای 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.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش نویسی، و تحلیل ارقام تخنیکی.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	آمر نظارت بر تطبیق استانداردهای صنایع کیمیای
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کود های ساختمانی / امریت بر تطبیق استانداردهای صنایع کیمیای
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	رئیس نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کود های ساختمانی
تعداد بست	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
گزارشده به	58-90-04-029
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	نظارت از تطبیق استاندارد های نافذه کشور در بخش های صنایع کیمیای (نساجی و قالین، کاغذ، چرم و پلاستیک) و حصول اطمینان از تولیدات و محصولات.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت از مارکیت ها و محصولات تولیدی از تطبیق استانداردهای (نساجی و قالین، کاغذ، چرم و پلاستیک) توسط بخش مربوطه؛
- تحلیل گزارش های دریافتی از کارشناس های تحت اثر، و ارائه مشوره برای اصلاح اسناد به بخش مربوطه؛
- حصول اطمینان از انطباق فعالیت های تولیدی، خدماتی، تجارتی و محصولات توزیدی در بخش مربوط به استانداردهای نافذه.
- ارائه دریافت ها و تحلیل های تکنیکی به ریاست در مورد تخطی ها، چالش ها، و پیشرفت ها در تطبیق استانداردها؛
- اتخاذ تدابیر و اقدامات موثر در جهت بهبود سیستم نظارت و تطبیق استانداردها در بخش مربوطه.
- نظارت و ارایه سفارشات مطابق به استاندارد ها به بخش های مربوطه که مسولیت تطبیق استانداردهای نافذه را عهده دار هستند.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کود های 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.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به رئیس نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کود های ساختمانی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کود های ساختمانی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی تکنیکی با کمیته های مربوط به استاندارد و ارائه مشوره مبنی بر یافته های نظارتی.
- ایجاد هماهنگی میان امریت و سایر بخش های مربوطه جهت تطبیق مؤثر امورات کاری.
- نمایندگی از امریت در جلسات داخلی و بین اداری مرتبط جهت انسجام بهتر امور.

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 میخانیک، صنایع کیمیای، کیمیای عمومی 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.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش نویسی، و تحلیل ارقام تکنیکی.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت برتطبيق ستنرد های نساجی و قالین
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست نظارت برتطبيق ستنرد های ملی و کود های ساختمانی / آمریت برتطبيق ستنرد های صنایع کیمیاوی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر نظارت برتطبيق ستنرد های صنایع کیمیاوی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-04-030
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	نظارت از تطبيق ستنرد های نافذه صنایع کیمیاوی در بخش نساجی و قالین به منظور ترویج و استفاده از ستنرد های پزیرفته شده در بخش مربوطه.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت از نحوه تطبيق ستنرد های صنایع کیمیاوی در بخش نساجی و قالین در سکتورهای تولیدی و تورییدی در سطح کشور؛
- نظارت، رعایت مقررات تخنیک و اجرای ستنرد های پذیرفته شده صنایع کیمیاوی در بخش نساجی و قالین توسط نهاد های مربوطه؛
- شناسایی تخطی ها، موارد عدم انطباق، مشکلات تخنیک و گزارش دهی مؤثر به آمریت مربوطه؛
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از ادارات و شرکت ها در زمینه مشکلات تطبيق ستنرد های مربوطه؛
- ارائه مشوره های تخنیک به آمر جهت بهبود تطبيق ستنرد های مربوطه؛
- سهم گیری در ترتیب و اجرای برنامه های آموزشی و آگاهی دهی برای نهادهای مرتبط صنایع کیمیاوی در بخش نساجی و کاغذ؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر نظارت برتطبيق ستنرد های صنایع کیمیاوی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر نظارت برتطبيق ستنرد های صنایع کیمیاوی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت جلوگیری از تداخل کاری و تطبيق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهم گیری در جلسات داخلی یا بین اداراتی به نمایندگی از آمریت، در صورت تفویض صلاحیت؛
- همکاری تخنیک با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات

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، کیمیاوی عمومی و صنایع تولیدی 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

- توانائی رہنمائی و کنٹرول بخش مربوطہ.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) ادارہ مربوطہ.
- تسلط بہ یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) بہ زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط بہ وظیفہ مربوطہ.
- توانائی مدیریت، گزارش نویسی، و تحلیل ارقام تخنیکی.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت بر تطبیق استاندارد های کاغذ
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کود های ساختمانی / امریت بر تطبیق استاندارد های صنایع کیمیای مرکز
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر نظارت بر تطبیق استاندارد های صنایع کیمیای
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-04-034
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	نظارت از تطبیق استاندارد های نافذه صنایع کیمیای در بخش کاغذ به منظور ترویج و استفاده از استاندارد های پذیرفته شده در بخش مربوطه.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت از نحوه تطبیق استاندارد های صنایع کیمیای در بخش کاغذ در سکتورهای تولیدی و توزیدی در سطح کشور؛
- نظارت، رعایت مقررات تکنیکی و اجرای استاندارد های پذیرفته شده صنایع کیمیای در بخش کاغذ توسط نهاد های مربوطه؛
- شناسایی تخطی ها، موارد عدم انطباق، مشکلات تکنیکی و گزارشدهی مؤثر به امریت مربوطه؛
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از ادارات و شرکت ها در زمینه مشکلات تطبیق استاندارد های مربوطه؛
- ارائه مشوره های تکنیکی به امر جهت بهبود تطبیق استاندارد های مربوطه؛
- سهم گیری در ترتیب و اجرای برنامه های آموزشی و آگاهی دهی برای نهاد های مرتبط صنایع کیمیای در بخش کاغذ؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به آمر نظارت بر تطبیق استاندارد های صنایع کیمیای.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر نظارت بر تطبیق استاندارد های صنایع کیمیای طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان امریت جهت جلوگیری از تداخل کاری و تطبیق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهمگیری در جلسات داخلی یا بین اداراتی به نمایندگی از امریت، در صورت تفویض صلاحیت؛
- همکاری تکنیکی با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات.

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 کیمیای، کیمیای عمومی و صنایع تولیدی 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.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش نویسی، و تحلیل ارقام تخنیکی.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت بر تطبیق استاندارد های چرم
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست نظارت بر تطبیق استانداردهای ملی و کود های ساختمانی / آمریت بر تطبیق استاندارد های صنایع کیمیاوی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر نظارت بر تطبیق استاندارد های صنایع کیمیاوی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-04-036
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	نظارت از روند چگونگی تطبیق استاندارد های نافذ صنایع کیمیاوی در بخش چرم به منظور ترویج و استفاده از استاندارد های پذیرفته شده در بخش مربوطه.
تاریخ بازنگری	هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت از نحوه تطبیق استاندارد های صنایع کیمیاوی در بخش چرم در سکتور های تولیدی و توزیدی در سطح کشور؛
- نظارت، رعایت مقررات تخنیک و اجرای استاندارد های پذیرفته شده صنایع کیمیاوی در بخش چرم توسط نهاد های مربوطه؛
- شناسایی تخطی ها، موارد عدم انطباق، مشکلات تخنیک و گزارشدهی مؤثر به آمریت مربوطه؛
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از ادارات و شرکت ها در زمینه مشکلات تطبیق استاندارد های مربوطه؛
- ارائه مشوره های تخنیک به آمر جهت بهبود تطبیق استاندارد های مربوطه؛
- سهم گیری در ترتیب و اجرای برنامه های آموزشی و آگاهی دهی برای نهاد های مرتبط صنایع کیمیاوی در بخش چرم؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر بر تطبیق استاندارد های صنایع کیمیاوی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بر تطبیق استاندارد های صنایع کیمیاوی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت جلوگیری از تداخل کاری و تطبیق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهم گیری در جلسات داخلی یا بین اداراتی به نمایندگی از آمریت، در صورت تفویض صلاحیت؛
- همکاری تخنیک با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات؛

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، کیمیاوی عمومی و صنایع تولیدی 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.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش نویسی، و تحلیل ارقام تخریکی.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت بر تطبیق کود های ساختمانی
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیکي / ریاست نظارت بر تطبیق ستنرد های ملی و کود های ساختمانی
بخش مربوطه	مركز
موقعیت بست	آمر نظارت بر تطبیق ستنرد های ملی و کود های ساختمانی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-13-014
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	نظارت از تطبیق کود های ساختمانی به منظور ترویج، استفاده از کود های ساختمانی و حصول اطمینان از تطابق کود های ساختمانی در بخش های مربوطه.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- بررسی و ارزیابی چگونگی تطبیق کود های ساختمانی در پروژه های عامه و خصوصی به منظور اطمینان از رعایت اصول تخنیکي؛
- تحلیل تطبیق کود های ساختمانی توسط نهاد های ذیربطه شامل ادارات امارتی، شرکت های ساختمانی، مارکیت ها، و لابراتوار ها؛
- شناسایی تخطی ها، مشکلات تطبیق و موارد انحراف از کود های ساختمانی و ترتیب گزارش های تحلیلی جهت ارائه به آمریت؛
- جمع آوری نظریات، مشکلات، و پیشنهادات نهاد های نظارت شده و مستند سازی آن ها برای بهبود روند تطبیق کود ها؛
- همکاری تخنیکي با کمیته های مربوطه و بازنگری کود های ساختمانی جهت پیشنهاد اصلاحات مبتنی بر یافته های نظارت؛
- ارائه مشوره های تخنیکي به آمر در خصوص چگونگی تطبیق کود های ساختمانی توسط نهاد های تطبیقی و اجرایی؛
- سهم گیری در تطبیق برنامه های آموزشی، آگاهی دهی و رهنمود های عملی در زمینه استفاده درست و تطبیق مؤثر کود های ساختمانی؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر نظارت بر تطبیق ستنرد های ملی و کود های ساختمانی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر نظارت بر تطبیق ستنرد های ملی و کود های ساختمانی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- سهم گیری در جلسات داخلی و بین اداراتی به نمایندگی از آمریت در صورت تفویض صلاحیت از سوی مقام مربوطه؛
- همکاری نزدیک با کمیته های تخنیکي و تدوین کود ها جهت انعکاس مشکلات، یافته ها و نظریات جمع آوری شده از ساحه؛
- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت اجرای مؤثر برنامه های نظارتی و جلوگیری از تداخل 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 حد اقل لیسانس در یکی از رشته های انجنیری ساختمانی و سیول 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.

مهارت‌های لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش نویسی و تحلیل ارقام تکنیکی.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس نظارت برتطبيق ستنرد های پلاستیک
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تخنیک / ریاست نظارت برتطبيق ستنرد های ملی و کود های ساختمانی / آمریت برتطبيق ستنرد های صنایع کیمیای مرکز
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	آمر نظارت برتطبيق ستنرد های صنایع کیمیای
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-04-038
گزارش گیر از	1404/7/16
کد بست	
تاریخ بازنگری	

نظارت از تطبيق ستنرد های نافذه صنایع کیمیای در بخش پلاستیک به منظور ترویج و استفاده از ستنرد های پذیرفته شده در بخش مربوطه.

هدف وظیفه

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- نظارت از نحوه تطبيق ستنرد های صنایع کیمیای در بخش پلاستیک در سکتور های تولیدی و توزیدی در سطح کشور؛
- نظارت، رعایت مقررات تخنیک و اجرای ستنرد های پذیرفته شده صنایع کیمیای در بخش پلاستیک توسط نهاد های مربوطه؛
- شناسایی تخطی ها، موارد عدم انطباق، مشکلات تخنیک و گزارش دهی مؤثر به آمریت مربوطه؛
- جمع آوری نظریات، پیشنهادات و شکایات از ادارات و شرکت ها در زمینه مشکلات تطبيق ستنرد های مربوطه؛
- ارائه مشوره های تخنیک به آمر جهت بهبود تطبيق ستنرد های مربوطه؛
- سهم گیری در ترتیب و اجرای برنامه های آموزشی و آگاهی دهی برای نهاد های مرتبط صنایع کیمیای در بخش پلاستیک؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر برتطبيق ستنرد های صنایع کیمیای.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر برتطبيق ستنرد های صنایع کیمیای طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با سایر کارمندان آمریت جهت جلوگیری از تداخل کاری و تطبيق مؤثر پلان نظارتی؛
- سهم گیری در جلسات داخلی یا بین اداری به نمایندگی از آمریت، در صورت تفویض صلاحیت؛
- همکاری تخنیک با کمیته مربوطه جهت انعکاس یافته های ساحه و پیشنهاد اصلاحات؛

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 کیمیای، کیمیای عمومی و صنایع تولیدی 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

- توانایی رهنمائی و کنترول بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.
- توانایی مدیریت، گزارش نویسی، و تحلیل ارقام تکنیکی.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن لابراتوار ذغال سنگ
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیکي / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار ذغال سنگ / مدیریت عمومی لابراتوار ذغال سنگ
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	تکنیشن لابراتوار ذغال سنگ
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-13-073
گزارش گیر از	1404/6/31
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه اجرای آزمایشات ذغال سنگ به منظور تثبیت کیفیت آن ها مطابق به استانداردهای ملی، منظوقی و بین المللی و ارائه ارقام آزمایش به مدیریت عمومی لابراتوار ذغال سنگ.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- ثبت نمونه‌های محوله در کتاب ثبت نمونه های آمریت لابراتوار ذغال سنگ.
- انجام آزمایشات ذغال سنگ به منظور تثبیت کیفیت آن ها در لابراتوار مربوطه مطابق با استانداردها.
- حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری ذغال سنگ و فعال بودن آن‌ها.
- ثبت شرایط جریان آزمایش در کتاب ثبت آزمایشات مطابق به استاندارد های مربوطه.
- ارائه نتایج دقیق آزمایشات ذغال سنگ مطابق به استانداردها.
- استفاده درست تخنیکي و حفظ و مراقبت دستگاه ها و تجهیزات لابراتواری.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر لابراتوار ذغال سنگ.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوار ذغال سنگ طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تفاهم تخنیکي و اداری با مدیریت عمومی لابراتوار ذغال سنگ جهت انمجام بهتر امور.

شرایط استخدام

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۴۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی لیسانس دریکی از رشته های انجنیری معادن، انجنیری اکتشاف معادن، نفت و گاز و انجنیری استخراج معادن 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.

مهارتهای لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.

• مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار مواد ساختمانی / کارشناس جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	کارشناس جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-13-096
گزارش گیر از	1404/7/7
کد بست	
تاریخ بازنگری	

هدف وظیفه

اجرای آزمایشات جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت به منظور تثبیت کیفیت آنها در مطابقت به استانداردهای ملی منطوقی و بین المللی و ارایه ارقام آزمایش به مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- ثبت نمونه محوله در کتاب ثبت نمونه های آمریت لابراتوار مواد ساختمانی.
- انجام آزمایشات جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت جهت تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوطه در مطابقت به استانداردها.
- حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت به منظور فعال بودن دستگاه ها.
- ثبت شرایط جریان آزمایش در کتاب ثبت آزمایشات در مطابقت به استانداردهای مربوطه جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت.
- ارایه نتایج دقیق در رابطه به آزمایشات جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت در مطابقت به استانداردها.
- استفاده درست تکنیکی و حفظ و مراقبت دستگاه ها و تجهیزات لابراتواری.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به کارشناس جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف کارشناس جیو تکنیکل سنگ، خشت، قیر و اسفالت طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تفاهم تکنیکی و اداری با مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی.

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 انجینیری سیول و انجینیری 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

- حد اقل یک سال.

مهارت‌های لازم

- قابلیت طرح و تعیین خط‌مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن سمنت، کانکریت، گچ و چونه
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیک / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار مواد ساختمانی / کارشناس سمنت، کانکریت، گچ و چونه
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	کارشناس سمنت، کانکریت، گچ و چونه
گزارش گیر از	-
کد بست	58-90-13-103
تاریخ بازنگری	1404/7/7

هدف وظیفه

اجرای آزمایشات سمنت، کانکریت، گچ و چونه به منظور تثبیت کیفیت آنها در مطابقت به استاندارد های ملی منظوقی و بین المللی و ارایه ارقام آزمایش به مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- ثبت نمونه محوله در کتاب ثبت نمونه های آمریت لابراتوار مواد ساختمانی.
- انجام آزمایشات سمنت، کانکریت، گچ و چونه جهت تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوطه در مطابقت به استاندارد ها.
- حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری سمنت، کانکریت، گچ و چونه به منظور فعال بودن دستگاه ها.
- ثبت شرایط جریان آزمایش در کتاب ثبت آزمایشات در مطابقت به استاندارد های مربوطه سمنت، کانکریت، گچ و چونه.
- ارایه نتایج دقیق در رابطه به آزمایشات سمنت، کانکریت، گچ و چونه در مطابقت به استاندارد ها.
- استفاده درست تخنیک و حفظ و مراقبت دستگاه ها و تجهیزات لابراتواری.

وظایف مدیریتی

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

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تفاهم تخنیک و اداری با مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی جهت انسجام بهتر امور.

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 انجینیری سیول و انجینیری ساختمانی 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.

مهارتهای لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.

• مهارت های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس شیشه های ساختمانی، کاشی، سرامیک، چوب، عایق حرارت، روطوبت و صوت
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیک / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار مواد ساختمانی / کارشناس شیشه های ساختمانی، کاشی، سرامیک، چوب، عایق حرارت، روطوبت و صوت
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	آمر لابراتوار مواد ساختمانی
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-90-13-108
تاریخ بازنگری	1404/7/7

هدف وظیفه نظارت تخنیک و ارزیابی کیفیت فعالیت های لابراتواری، تحلیل ارقام آزمایشات، هماهنگی و کنترل بر امور نمونه گیری و آزمایشات مطابق به استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی به منظور تثبیت کیفیت شیشه های ساختمانی، کاشی، سرامیک، چوب، عایق حرارت، روطوبت و صوت.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تحلیل و تجزیه ارقام آزمایشات لابراتواری جهت ارزیابی کیفیت شیشه های ساختمانی، کاشی، سرامیک، چوب، عایق حرارت، روطوبت و صوت در مطابقت به استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی.
- نظارت بر دقت و شفافیت اجرای آزمایشات توسط تکنیسن های لابراتوار.
- مشوره دهی پروسه نمونه گیری توسط مامورین مسلکی به منظور حصول اطمینان از صحت، کفایت، و مطابقت آن با طرز العمل ها و استانداردها.
- بررسی و تحلیل نتایج خام آزمایشات و ارائه پیشنهادات تخنیک به آمر لابراتوار جهت تأیید نهایی.
- ارایه مشوره های تخنیک به مامورین نمونه گیر و تکنیسن ها برای بهبود پروسه ها و رفع مشکلات تخنیک.
- اطمینان از رعایت طرز العمل های مصنویت تخنیک، فزیک و محیطی در جریان انجام آزمایشات و نمونه گیری.
- ارائه گزارشات تخنیک در مورد وضعیت عمومی آزمایشات و تحلیل یافته ها به آمر لابراتوار.
- نظارت عمومی (بدون صلاحیت دستوری مستقیم) بر دقت فعالیت های مدیر عمومی لابراتوار.
- همکاری با مدیر عمومی در تحلیل نتایج و تطبیق گزارش های نهایی بدون ایجاد تداخل وظیفوی.
- سهم گیری در ارزیابی ظرفیت های کارمندان تحت نظارت و پیشنهاد ارتقاء تخنیک آنان.
- اشتراک فعال در جلسات تخنیک جهت ارایه نظریات در قسمت بهبود کیفیت فعالیت های لابراتواری.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به 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.
- ارایه 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

- همکاری با سایر متخصصین و نهاد های مرتبط برای تبادل تجارب و ارتقاء سطح خدمات لابراتواری.
- اشتراک در ورکشاپ ها، جلسات و برنامه های آموزشی مربوط به امور لابراتواری و استاندارد سازی.

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 انجینری سیول و انجینری ساختمانی داخل ویا خارج کشور که به تائید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

- حد اقل یک سال.

مهارتهای لازم

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس رنگ، استر، تینر و چسپ
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیکي / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار مواد ساختمانی / کارشناس رنگ، استر، تینر و چسپ مرکز
بخش مربوطه	
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	آمر لابراتوار مواد ساختمانی
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-90-13-114
تاریخ بازنگری	1404/7/7

هدف وظیفه نظارت تخنیکي و ارزیابی کیفیت فعالیت های لابراتواری، تحلیل ارقام آزمایشات، هماهنگی و کنترل بر امور نمونه گیری و آزمایشات مطابق به استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی به منظور تثبیت کیفیت رنگ، استر، تینر و چسپ.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تحلیل و تجزیه ارقام آزمایشات لابراتواری جهت ارزیابی کیفیت رنگ، استر، تینر و چسپ در مطابقت به استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی.
- نظارت بر دقت و شفافیت اجرای آزمایشات توسط تکنیشن های لابراتوار.
- مشوره دهی پروسه نمونه گیری توسط مامورین مسلکی به منظور حصول اطمینان از صحت، کفایت، و مطابقت آن با طرز العمل ها و استانداردها.
- بررسی و تحلیل نتایج خام آزمایشات و ارائه پیشنهادات تخنیکي به آمر لابراتوار جهت تایید نهایی.
- ارایه مشوره های تخنیکي به مامورین نمونه گیر و تکنیشن ها برای بهبود پروسه ها و رفع مشکلات تخنیکي.
- اطمینان از رعایت طرز العمل های مصنونیّت تخنیکي، فزیکي و محیطی در جریان انجام آزمایشات و نمونه گیری.
- ارائه گزارشات تخنیکي در مورد وضعیت عمومی آزمایشات و تحلیل یافته ها به آمر لابراتوار.
- نظارت عمومی (بدون صلاحیت دستوری مستقیم) بر دقت فعالیت های مدیر عمومی لابراتوار.
- همکاری با مدیر عمومی در تحلیل نتایج و تطبیق گزارش های نهایی بدون ایجاد تداخل وظیفوی.
- سهم گیری در ارزیابی ظرفیت های کارمندان تحت نظارت و پیشنهاد ارتقاء تخنیکي آنان.
- اشتراک فعال در جلسات تخنیکي جهت ارایه نظریات در قسمت بهبود کیفیت فعالیت های لابراتواری.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به 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.
- ارایه 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

- همکاری با سایر متخصصین و نهاد های مرتبط برای تبادل تجارب و ارتقاء سطح خدمات لابراتواری.
- اشتراک در ورکشاپ ها، جلسات و برنامه های آموزشی مربوط به امور لابراتواری و استاندارد سازی.

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 انجینری سیول و انجینری ساختمانی 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

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانائی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۳ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	کارشناس پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک
عنوان وظیفه	بست ۳
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیک / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار مواد ساختمانی / کارشناس پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	آمر لابراتوار مواد ساختمانی
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-90-13-0119
تاریخ بازنگری	1404/7/7

هدف وظیفه نظارت تخنیک و ارزیابی کیفیت فعالیت های لابراتواری، تحلیل ارقام آزمایشات، هماهنگی و کنترل بر امور نمونه گیری و آزمایشات مطابق به استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی به منظور تثبیت کیفیت پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تحلیل و تجزیه ارقام آزمایشات لابراتواری جهت ارزیابی کیفیت پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک در مطابقت به استانداردهای ملی، منطقوی و بین المللی.
- نظارت بر دقت و شفافیت اجرای آزمایشات توسط تکنیشن های لابراتوار.
- مشوره دهی پروسه نمونه گیری توسط مامورین مسلکی به منظور حصول اطمینان از صحت، کفایت، و مطابقت آن با طرز العمل ها و استانداردها.
- بررسی و تحلیل نتایج خام آزمایشات و ارائه پیشنهادات تخنیک به آمر لابراتوار جهت تایید نهایی.
- ارائه مشوره های تخنیک به مامورین نمونه گیر و تکنیشن ها برای بهبود پروسه ها و رفع مشکلات تخنیک.
- اطمینان از رعایت طرز العمل های مصنویت تخنیک، فزیک و محیطی در جریان انجام آزمایشات و نمونه گیری.
- ارائه گزارشات تخنیک در مورد وضعیت عمومی آزمایشات و تحلیل یافته ها به آمر لابراتوار.
- نظارت عمومی (بدون صلاحیت دستوری مستقیم) بر دقت فعالیت های مدیر عمومی لابراتوار.
- همکاری با مدیر عمومی در تحلیل نتایج و تطبیق گزارش های نهایی بدون ایجاد تداخل وظیفوی.
- سهم گیری در ارزیابی ظرفیت های کارمندان تحت نظارت و پیشنهاد ارتقاء تخنیک آنان.
- اشتراک فعال در جلسات تخنیک جهت ارائه نظریات در قسمت بهبود کیفیت فعالیت های لابراتواری.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان آمریت لابراتوار مواد ساختمانی 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.
- 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

- همکاری با سایر متخصصین و نهادهای مرتبط برای تبادل تجارب و ارتقاء سطح خدمات لابراتواری.
- اشتراک در ورکشاپ ها، جلسات و برنامه های آموزشی مربوط به امور لابراتواری و ستندرسازی.

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 مهندسی عمران و مهندسی معماری داخلی و یا خارج کشور که به تایید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری

- حد اقل یک سال.

مهارتهای لازم

- توانایی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن فلزات
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیکي / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار مواد ساختمانی / کارشناس فلزات
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	کارشناس فلزات
گزارشده به	-
گزارش گیر از	
کد بست	58-90-13-125
تاریخ بازنگری	1404/7/7

هدف وظیفه اجرای آزمایشات فلزات به منظور تثبیت کیفیت آنها در مطابقت به ستندردهای ملی منطوقی و بین المللی و ارایه ارقام آزمایش به مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- ثبت نمونه محوله در کتاب ثبت نمونه های آمریت لابراتوار مواد ساختمانی.
- انجام آزمایشات فلزات جهت تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوطه در مطابقت به ستندرد ها.
- حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری فلزات به منظور فعال بودن دستگاه ها.
- ثبت شرایط جریان آزمایش در کتاب ثبت آزمایشات در مطابقت به ستندرد های مربوطه فلزات.
- ارایه نتایج دقیق در رابطه به آزمایشات فلزات در مطابقت به ستندرد ها.
- استفاده درست تخنیکي و حفظ و مراقبت دستگاه ها و تجهیزات لابراتواری.

وظایف مدیریتی

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

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تفاهم تخنیکي و اداری با مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام

- تابعیت افغانستان را داشته باشد.
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۴۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی

- داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های انجنیری سیول و انجنیری ساختمانی 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.

مهارت‌های لازم

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



CPAMIS

لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن لابراتوار تجهیزات برقی
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تخنیکي / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار سامان آلات و تجهیزات برقی
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	مدیر عمومی لابراتوار سامان آلات و تجهیزات برقی
تعداد بست	-
گزارشده به	58-90-13-042
گزارش گیر از	1404/6/31
کد بست	
تاریخ بازنگری	
هدف وظیفه	اجرای آزمایشات تجهیزات برقی به منظور تثبیت کیفیت آن ها مطابق به استانداردهای ملی، منطقوی و بینالمللی و ارائه ارقام آزمایش به مدیریت عمومی لابراتوار تجهیزات برقی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- ثبت نمونه های محوله در کتاب ثبت نمونه های آمریت لابراتوار تجهیزات برقی.
- انجام آزمایشات تجهیزات برقی جهت تثبیت کیفیت آن ها در لابراتوار مربوطه مطابق به استانداردها.
- حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری تجهیزات برقی و فعال بودن آن ها.
- ثبت شرایط جریان آزمایش در کتاب ثبت آزمایشات مطابق به استانداردهای مربوطه تجهیزات برقی.
- ارائه نتایج دقیق مربوط به آزمایشات تجهیزات برقی مطابق به استانداردها.
- استفاده درست تخنیکي و حفظ و مراقبت دستگاه ها و تجهیزات لابراتواری.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به 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 لابراتوار سامان آلات و تجهیزات برقی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی لابراتوار سامان آلات و تجهیزات برقی طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تفاهم تخنیکي و اداری با مدیریت عمومی لابراتوار تجهیزات برقی جهت انسجام بهتر امور.

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 انجنیر برق 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.

مهارتهای لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	مدیر عمومی نساجی، چرم و کاغذ
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره معیار و کیفیت
وزارت / اداره	اداره معیار و کیفیت / معاونیت تکنیکی / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار نساجی و قالین / مدیریت عمومی نساجی، چرم و کاغذ
بخش مربوطه	مرکز
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	آمر لابراتوار نساجی، چرم و کاغذ
گزارش گیر از	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیل)
کد بست	58-90-13-084
تاریخ بازنگری	1404/7/21
هدف وظیفه	تنظیم سیستم مدیریت اداری تکنیکی، تثبیت کیفیت، تحلیل و تجزیه ارقام آزمایشات لابراتواری نساجی، چرم و کاغذ و ارائه نتیجه نهایی آن در مطابقت به استاندارد های ملی، منطقوی و بین المللی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- تحلیل و تجزیه ارقام آزمایشات لابراتواری نساجی، چرم و کاغذ مطابق به استاندارد های ملی، منطقوی و بین المللی.
- تهیه فارمت نتایج و ارائه گزارش نهایی آزمایشات در مطابقت به مشخصات و استاندارد های مربوطه.
- حصول اطمینان از دقت کار تکنیشن ها در جریان آزمایشات لابراتواری نساجی، چرم و کاغذ، نمونه گیرها و رعایت تعرفه ها.
- حصول اطمینان از مهیا بودن امکانات آزمایشات در لابراتوار نساجی، چرم و کاغذ مطابق به استاندارد های مربوطه.
- تثبیت نیازمندی های اداری و تکنیکی لابراتوار نساجی، چرم و کاغذ.
- مدیریت از اجرای نمونه های وارد شده به لابراتوار پس از ارائه نتایج.
- تنظیم سیستم فایلینگ و ایجاد سیستم دیتابیس با در نظر داشت مقتضیات لابراتوار نساجی، چرم و کاغذ.
- حفظ اسناد تمام آزمایشات لابراتواری و مسئولیت پذیری در قبال نتایج نهایی آن ها مطابق با استاندارد های ملی، منطقوی و بین المللی.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت لابراتوار نساجی، چرم و کاغذ 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.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به آمر لابراتوار نساجی، چرم و کاغذ.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر لابراتوار نساجی، چرم و کاغذ طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی تکنیکی با آمریت لابراتوار، تکنیشن ها و نمونه گیرها جهت انسجام بهتر امور مربوطه.
- اشتراك در جلسات و کمیته های اداری و تکنیکی اداره در صورت غیابت آمر لابراتوار نساجی، چرم و کاغذ.

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 انجنیری نساجی، انجنیری لیاف شناسی و انجنیری تکنالوژی کیمیا 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

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



لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	تکنیشن پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره ملی استاندارد
وزارت / اداره	اداره ملی استاندارد / معاونیت تکنیکی / ریاست ارزیابی مطابقت / آمریت لابراتوار مواد ساختمانی / کارشناس پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک مرکز
بخش مربوطه	
موقعیت بست	
تعداد بست	
گزارشده به	کارشناس پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک
گزارش گیر از	-
کد بست	58-90-13-121
تاریخ بازنگری	1404/7/7

هدف وظیفه اجرای آزمایشات پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک به منظور تثبیت کیفیت آنها در مطابقت به استانداردهای ملی منظوقی و بین المللی و ارایه ارقام آزمایش به مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی.

وظایف و مسئولیت ها

وظایف اساسی

- ثبت نمونه محوله در کتاب ثبت نمونه های آمریت لابراتوار مواد ساختمانی.
- انجام آزمایشات پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک جهت تثبیت کیفیت آنها در لابراتوار مربوطه در مطابقت به استاندارد ها.
- حصول اطمینان از دقت کار دستگاه های لابراتواری پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک به منظور فعال بودن دستگاه ها.
- ثبت شرایط جریان آزمایش در کتاب ثبت آزمایشات در مطابقت به استاندارد های مربوطه پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک.
- ارایه نتایج دقیق در رابطه به آزمایشات پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک در مطابقت به استاندارد ها.
- استفاده درست تکنیکی و حفظ و مراقبت دستگاه ها و تجهیزات لابراتواری.

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان بخش مربوطه جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به کارشناس پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف کارشناس پی وی سی، پولی ایستیلین و پلاستیک طبق اصول و پالیسی به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- ایجاد هماهنگی و تفاهم تکنیکی و اداری با مدیریت عمومی لابراتوار مواد ساختمانی جهت انسجام بهتر امور.

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 انجینیری سیول و انجینیری 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

- حد اقل یک سال.

مهارتهای لازم

- قابلیت تطبیق خط مشی (پالیسی) بخش مربوطه.

- تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و توانایی (تحریر و تکلم) به زبان انگلیسی.
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه مربوطه.