

د ملګي خدماتو بستونو د دندو لايحه

د بست ټوليز معلومات

د بست د اعلان شمېره:	
د وظيفې عنوان:	د تحقيق کارپوه (متخصص)
بست:	NTA قرارداد
وزارت يا اداره:	د تخنيکي او مسلکي زدکړو اداره
رياست:	د برنامو د تحقيق او تضمين کيفيت رياست
د بست موقعيت:	کابل
د بست شمېر:	2
راپور ورکول:	د برنامو د تحقيق او تضمين کيفيت رياست ته
راپور اخيستل:	
کوډ نمبر:	
د بيا کتنې نېټه:	

د وظيفې هدف: د تحقيق لپاره د کانسپټ/طرحې او پروپوزل ترتيبول، عملاً تحقيق کول او وروسته بيا د تحقيقي مقالې/راپور برابرول او د تحقيق په اړه روزنيز پروگرامونه او تربننگونه جوړول.

تخصصي وظيفې:

- 1- د ادارې د تاريخچې، اهدافو، فعاليتونو، لاسته راوړنو او اړوندو چارو په اړه پوهېدل.
- 2- د ادارې اړوندو واحدونو او ښوونيزو مرکزونو سره اړيکه او په اړه يې دقيق معلومات او ارقام راټولول.
- 3- له کاربازار سره اړيکه او د اړوندو اړتياوو او نيمگړتياوو راټولول.
- 4- له دولتي او خصوصي نهادونو او موسسو سره د اړيکو ټينگول او له هغو څخه د ترلاسه شويو معلوماتو تحليل او تجزيه.
- 5- د تخنيکي او مسلکي زدکړو پر وړاندې د شته ستونزو او خنډونو تشخيص.
- 6- د نويو علمي پرمختگونو په اړه د معلوماتو راټولول او د هېواد د کاربازار له اړتياوو او شرايطو سره سم د هغو تحليل او تجزيه.
- 7- د معلوماتو او نظريو بنسټونو لپاره د پوښتنليکونو او نورو موادو او فورمونو برابرول.
- 8- دقيقه سروې او د دقيقو ارقامو راټولول.
- 9- د اړينو علمي ليکنو/مقالو او کتابونو ژباړل.
- 10- د علمي تحقيق لپاره له معتبرو منابعو او سرچينو څخه استفاده کول.
- 11- د معلوماتو د ذخيره کولو او ترتيب لپاره د سيستم او ډيټابيس جوړول.
- 12- د چارو د بهود او مسير روښانه کېدو لپاره د غوره فرصتونو او انگيزو په گوته کول.
- 13- د ملي او علمي اصطلاحاتو په پام کې نيولو سره د تحقيقي او علمي مقالو او راپورونو ليکل.
- 14- د لايحې له مخې د دندې ترسره کول.
- 15- د هرې هغې دندې ترسره کول چې د اړوند رياست لخوا ورته سپارل کېږي.

مدیریتي وظيفې:

- 16- د چارو د لاسه والي لپاره د کاري پلان ترتيبول.
- 17- د کاري راپور ترتيب او وړاندې کول.
- 18- د محرمو تصاميمو، اسنادو او معلوماتو خوندي کول.

همغريز وظيفې:

- 19- د ادارې له اړوندو شعبو او همدارنگه د ښوونيزو مرکزونو له امرينو او استادانو سره د اړيکو ساتل.
- 20- د مشورو او نظرياتو وړاندې کول.
- 21- د هغو اړوندو کارونو ترسره کول چې معمولاً د ادارې د اهدافو ترلاسه کولو په موخه د مستقيم امر لخوا ټاکل کېږي.

د استخدام شرایط (د تحصیل سطحه او کاري تجربه):

تحصیلي سطحه: د (ښوونې او روزنې، اقتصاد، ټولنیز علوم) څانگو کې لږ تر لږه لیسانس وي، خو په اړوندو څانگو کې ماسټر ته لومړیتوب ورکول کېږي.

کاري تجربه: ماسټر باید لږ تر لږه ۴ او لیسانس باید له ۵ - ۸ کالو کاري تجربه ولري.

- لږ تر لږه د دوو نړیوالو تحقیقي سندونو د امتیاز خاوند وي.

- له کمي او کيفي تحقیق سره بلدتیا.

اړوند مهارتونه:

- په راپور لیکلو کې پوره مهارت او تجربه ولري.

- د ملي رسمي ژبو (پښتو او دري) ترڅنګ په انګلیسي ژبه پوهېدل حتمي دي.

- د کيفي او کمي تحقیق له اړوندو کمپیوټري پروګرامونو (MS. Office، SQL، SPSS، STATA) سره کافي بلدتیا.