

د ملګري خدماتو بښتونو د دندو لايحه

د بښت ټوليز معلومات

د بښت د اعلان شمېره:	د تحقيق او تضمين کيفيت کارپوه (متخصص)
د وظيفې عنوان:	NTA
بښت:	د تخنيکي او مسلکي زدکړو اداره
وزارت يا اداره:	د بښتو د تحقيق او تضمين کيفيت رياست
رياست:	کابل
د بښت موقعيت:	1
د بښت شمېر:	د بښتو د تحقيق او تضمين کيفيت رياست ته
راپور ورکول:	
راپور اخيستل:	
کوډ نمبر:	
د بيا کتنې نېټه:	



د وظيفې هدف: د تحقيق کانسېټ/طرحې او پروپوزل ترتيبول، تحقيق کول، د تحقيقي مقالې/راپور برابرول، د بازار تحليل او د تعليمي/تحصيلي او شغلي سټندردونو، استادانو، ښوونيزو مراکزو او نورو اړوندو ښوونيزو چارو لپاره د معيارونو رامنځته کول، راټولول او مقايسه کول، د شته معلوماتو او ارقامو تحليل او تجزيه او په اړونده برخه کې د روزنيزو پروگرامونو، ترينينگونو او کنفرانسونو دايرول.

تخصیصی وظایف:

- 1- د ادارې د اهدافو، فعاليتونو، لاسته راوړنو او اړوندو چارو په اړه پوهېدل او د اړوندو واحدونو او ښوونيزو مرکزونو په اړه دقيق معلومات راټولول.
- 2- له کاربازار سره اړيکه او د اړوندو اړتياوو او نيمگړتياوو راټولول.
- 3- له دولتي او خصوصي نهادونو او موسسو سره د اړيکو ټينگول او له هغو څخه د ترلاسه شويو معلوماتو تحليل او تجزيه.
- 4- د تخنيکي او مسلکي زدکړو پر وړاندې د شته ستونزو او خنډونو تشخيص.
- 5- 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.
- 6- د معلوماتو او نظريو بښتنو لپاره د پوښتليکونو او نورو موادو او فورمونو برابرول.
- 7- د ملي او علمي اصطلاحاتو په پام کې نيولو سره د تحقيقي او علمي مقالو، راپورونو او کتابونو ليکل او ژباړل او د علمي تحقيق لپاره له معتبرو منابعو او سرچينو څخه استفاده کول.
- 8- د معلوماتو ذخيره کولو او ترتيب لپاره د سيستم او ډيټابيس جوړول او د چارو د بهير لپاره د غوره فرصتونو او انگيزو په گوته کول.
- 9- د ادارې، اړوندو واحدونو او ښوونيزو مرکزونو د کيفي سطحې لوړولو لپاره له ملي او بين المللي سټندردونو څخه استفاده.
- 10- د کيفيت تضمينولو د يو سيستماتيک ميکانيزم رامنځته کولو لپاره د نړۍ له پياوړو علمي څېړنو، تجربو او معيارونو څخه استفاده.
- 11- د کاربازار د اړتياوو او نيمگړتياوو راټولول او د معياري کېدو لپاره يې د سټندردونو او معيارونو رامنځته کول.
- 12- د تخنيکي او مسلکي زدکړو د کيفيت لوړولو لپاره معقول او منطقي ابتکار/نوښت او د نورو هيوادونو د کيفيت تضمينولو د ماډلونو تحليل او د کاربازار د شرايطو له مخې يې تطبيق.
- 13- د کيفيت تضمينولو او اعتبار ورکولو په برخه کې د نويو انکشافاتو په اړه د معلوماتو راټولول او د اړوندو شرايطو له مخې د مطابقت ورکولو په نتيجه کې ترې گټه اخيستل.
- 14- د معلوماتو/ارقامو راټولولو او نظريو بښتنو لپاره د پوښتليکونو او نورو موادو او فورمونو برابرول.
- 15- د سټندردونو او معيارونو د ايجاد لپاره له معتبرو منابعو او سرچينو څخه استفاده کول.
- 15- د هرې هغې دندې ترسره کول چې د اړوند رياست لخوا ورته سپارل کېږي.

مدیریتي وظایف:

- 16- د چارو د لاینه والي لپاره د کاري پلان ترتیبول.
- 17- د کاري راپور ترتیب او وړاندې کول.
- 18- د محرمو تصامیمو، اسنادو او معلوماتو خوندي کول.

همغږیز وظایف:

- 19- د ادارې له اړوندو شعبو او همدارنگه د ښوونیزو مرکزونو له امرینو او استادانو سره د اړیکو ساتل.
- 20- د مشورو او نظریاتو وړاندې کول.
- 21- د هغو اړوندو کارونو ترسره کول چې معمولاً د ادارې د اهدافو ترلاسه کولو په موخه د مستقیم امر لخوا ټاکل کېږي.

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

تحصیلي سطحه: د (ښوونې او روزنې، اقتصاد، ټولنیزو علومو) 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 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.