

د ملګري خدماتو بستونو د دندو لايحه

د بست ټوليز معلومات



د نوبت او کاربازار د تحليل کارپوه (متخصص)

د بست د اعلان شمېره:

د وظيفې عنوان:

NTA

بست:

د تخنيکي او مسلکي زدکړو اداره

وزارت يا اداره:

د برنامو د تحقيق او تضمين کيفيت رياست

رياست:

کابل

د بست موقعيت:

1

د بست شمېر:

د برنامو د تحقيق او تضمين کيفيت رياست ته

راپور ورکول:

راپور اخيستل:

کوډ شمېر:

د بيا کتنې نېټه:

د وظيفې هدف: د نوبت او کاربازار د تحليل لپاره د کانسپټ/طرحې او پروپوزل ترتيبول، د نوبت پروژو په اړه د بازار د اړتياوو تحليل، د تحليلي راپور برابرول او په دې برخه کې روزنيز پروگرامونه او تېرينگونه جوړول.

تخصصي وظيفې:

- 1- د نړۍ او سيمې بازار د نوبستونو، اختراعاتو او همدارنگه د ملي او بين المللي بازار د اړتياوو په اړه پوهېدل.
- 2- له کاربازار (دولتي او خصوصي سکتورونو) سره د اړيکې، اړتيا سنجولو او معلوماتو راټولولو په اړه د يو عمومي لارښود/تگلارې چمتو کول.
- 3- د کاربازار د اړتيا سنجونې او تحليل په اړه د اړوند رياست کارپوهانو او مسلکي غړيو د پوهې او مهارتونو لوړولو لپاره د ښوونيزو او روزنيزو برنامو جوړول.
- 4- له کاربازار سره اړيکه او د اړوندو اړتياوو او نيمگړتياوو د تحليل لپاره د ميکانيزمونو برابرول او د اقتصادي ودې او پرمختګ مسير ته د برابرېدو په موخه د نوبت د ځانگړتياوو، جذابيتونو او ښېگڼو ترڅنگ د بازار د اړتياوو، فرصتونو او رقابتونو تشخيص او تحليل.
- 5- له دولتي او خصوصي نهادونو او موسسو سره د اړيکو ټينګول او له هغو څخه د ترلاسه شويو معلوماتو تحليل او تجزيه.
- 6- په بازار کې د نويو کاري فرصتونو تشخيص او د نوبت پروژو د تجارتي کېدو لپاره د غوره او گټورو طرحو/ميکانيزم ترتيب.
- 7- د نوبت پروژې د تمويل او تجارتي کېدو په موخه ښه بازارموندنه او د هغو د دوامداره او موثر توليد لپاره د تمويلونکي/تجار لپاره د مناسبو شرايطو او معيارونو برابرول.
- 8- د اړتياوو راټولولو او د بازارموندنې له امله د فيډبکونو تحليل او تجزيه او د نيمگړتياوو په صورت کې د غوره بديلونو وړاندې کول.
- 9- د کيفيت، اهميت، لگښت او همدارنگه گټې او زيان له پلوه د نوبستونو هراړخيزه سنجونه او ارزونه.
- 10- د لايحې له مخې د دندې ترسره کول.
- 11- د هرې هغې دندې ترسره کول چې د اړوند رياست لخوا ورته سپارل کېږي.

مدیریتي وظيفې:

- 12- د چارو د لا ښه والي لپاره د کاري پلان ترتيبول.
- 13- د کاري راپور ترتيب او وړاندې کول.
- 14- د محرمو تصاميمو، اسنادو او معلوماتو خوندي کول.

همغريز وظيفې:

- 15- د ادارې له اړوندو شعبو او همدارنگه د ښوونيزو مرکزونو له آمرينو او استادانو سره د اړيکو ساتل.
- 16- د مشورو او نظرياتو وړاندې کول.
- 17- 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، ټولنیزو علومو، اروا پوهنې، مدیریت) 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 کمې او کیفي تحقیق سره بلدتیا.

اړوند مهارتونه:

- په راپور لیکلو کې پوره مهارت او تجربه ولري.

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

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

