



کارشناس تحقیق و نو آوری علمی	شماره اعلان بست:
NTA	عنوان وظیفه:
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی	بست:
ریاست تحقیق برنامه ها و تضمین کیفیت	وزارت یا اداره:
کابل	موقعیت بست:
1	بخش مربوطه
ریاست تحقیق برنامه ها و تضمین کیفیت	تعداد بست:
	گزارشده به:
	گزارش گیر از:
	کود بست
	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: انجام تحقیقات علمی و تحلیلی به منظور حمایت از تصمیم گیری های مدیریتی، جمع آوری، تحلیل و ارائه داده ها و اطلاعات مرتبط با موضوعات مختلف تحقیقاتی و توسعه و بهبود فرآیند های تحقیقاتی سازمان.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی:

1. شناسایی منابع اطلاعاتی معتبر و جمع آوری داده های اولیه و ثانویه مرتبط با موضوع تحقیق.
2. طراحی و اجرای مطالعات میدانی، نظر سنجی ها و مصاحبه ها برای جمع آوری اطلاعات.
3. همکاری با ریاست تحقیق برای طراحی و تدوین طرح های تحقیقاتی.
4. تدوین پروپوزال های تحقیقاتی، علمی، نوآوری و در خواست بودجه برای پروژه های تحقیقاتی
5. نظارت بر اجرای پروژه های تحقیقاتی و اطمینان از پیگیری صحیح مراحل تحقیق.
6. ارائه مشوره های فنی و علمی به سایر بخش های ریاست.
7. مطالعه و مرور انکشافات جهانی و منطقوی در بخش های مختلف تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
8. انجام مطالعه و تحقیق برای تعیین نیازهای تخنیکي و مسلکی در حوزه های مختلف اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
9. همکاری باتیم های کاری مختلف در اداره برای تدوین و اجرای برنامه های عملیاتی برای بهبود پروسه های تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
10. تشخیص رویکرد ها و روش های علمی برای انجام تحقیقات کیفی، کمی و کاربردی و استفاده از آنها در زمینه های مربوط.
11. طراحی و اجرای برنامه های آموزشی و ارزیابی عملکرد آنها به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت کارمندان.
12. تدویر کنفرانس ها و سمینارهای علمی - اقتصادی (تحقیق و تحلیل بازار کار و نوآوری های علمی) برای بخش های مربوط.
13. همکاری در بخش نوآوری و ارته نظر و مشوره در مورد آن.
14. اطمینان از دقت، صحت داده ها و نتایج تحقیقاتی.
15. رعایت استاندارد های علمی و اخلاقی در انجام تحقیقات.

وظایف مدیریتی:

16. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک اداره.
17. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیتها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
18. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه جهت کسب اهداف اداره که از طرف آمر مستقیم سپرده می شود.

وظایف هماهنگی:

19. تحکیم ارتباط کاری با مراکز تحقیقی و علمی به هدف تبادل تجارب و بهبود امور کاری مربوطه.
20. ایجاد روابط کاری و هماهنگی با سکتور دولتی و خصوصی جهت نیازسنجی و ایجاد فرصت های کاری.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: حد اقل به سطح لیسانس در رشته های (اقتصاد، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره و تجارت، مدیریت منابع بشری، جامعه شناسی و سایر رشته های مرتبط) در داخل یا خارج از کشور سند تحصیلی داشته باشد، البته به درجات بلندتر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده می شود.

مهارت های لازم:

- تسلط به نسان های رسمی (پشتو و دری) و بلدیت به زبان انگلیسی.
- داشتن مهارت های کمپیوتری در برنامه های تحقیقاتی (SPSS) وسایر برنامه ها مرتبط به وظیفه.

Kobo

