

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	آمریت تحقیق و نیاز سنجی بازار کار
عنوان وظیفه:	(3)
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	ریاست تحقیق و نوآوری
موقعیت بست:	مرکز ()
بخش مربوطه:	(1)
تعداد بست:	رئیس تحقیق و نوآوری
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	۹۹-۹۰-۱۹-۰۱۸
کود بست:	1403/9/26
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: مدیریت، نظارت و کنترل از برنامه ریزی و فعالیت های علمی-تحقیقی، روند تحلیل و تجزیه اطلاعات، تهیه و ارائه گزارش های از ضروریات بازار کار به نیروهای تخنیکي و مسلکی به منظور ایجاد رشته های جدید و لغو تدریجی رشته های که نیازمندی بازار کار به آن ها مشبوع گردیده است.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

1. مدیریت و نظارت از پروسه تدوین چهارچوب (Framework) برای مطالعه های علمی-تحقیقی در سه قالب که شامل تحقیق و تحلیل بازار کار، شمولیت و ترفیع کادری استادان، معلمان و سایر اعضای کادری و مقاله های داوطلبان برای چاپ و نشر در مجله علمی-تحقیقی تعلیمات تخنیکي و مسلکی، مانند آن عده از مقاله های نویسنده گان قابل چاپ و نشر در مجله علمی-تحقیقی است که در پرتو روش تحقیقی علمی-مقایسه ای یا توصیفی و به سبک APA نوشته شده باشد؛
2. نظارت و کنترل از انجام مطالعه و تحقیق در بازار کار، تجزیه اطلاعات و تهیه گزارش جامع و کامل عندالموقع در باره روی طرح های ارسالی از ریاست پلان و هماهنگی استراتژیک مبنی ایجاد رشته های جدید و لغو تدریجی رشته های قدیمی مانند پارک-های صنعتی، اتاق های صنایع و امثالهم؛
3. مسوولیت چاپ و نشر مجله علمی-تحقیقی (فصلنامه یا ماهنامه) تعلیمات تخنیکي و مسلکی و همچنان پروسه گردآوری، بررسی و داوری مقاله ها، تحقیق ها و آثار علمی-تحقیقی داوطلبان علاقه مند به منظور چاپ و نشر در مجله متذکره؛
4. مدیریت و نظارت از گردآوری و جمع آوری ربع وار مقاله ها، کتب، منابع و مأخذ معتبر ملی و بین المللی آپدیت مطالبه شده بواسطه ریاست نصاب تعلیمی بگونه سافت مانند کتب الکترونیکی یا هارد کتب فزیکي؛
5. مدیریت و نظارت از تدویر و برگزاری مسابقه های علمی-تحقیقی برای متعلمین و محصلین مانند فراخوان برای مقاله نویسی، مسابقه کتاب خوانی و غیره به منظور نهاده سازی فرهنگ روحیه کار تیمی، حس همکاری و انگیزه رقابت برای رشد استعدادها؛
6. کنترل از تدویر نشست های علمی-تحقیقی و برگزار گفتمان های علمی-تحقیقی به منظور آرایه یافته های گزارش تحقیق و تحلیل بازار کار به همکاری نهادهای آکادمیک مانند آکادمی علوم.

ب) وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
2. آرایه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به رئیس مربوطه.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس مربوطه مطابق به قوانین، مقرر و اهداف اداره سپرده میشود.
4. انتقال مهارت های ابتدائی به کارکنان تحت اثر به منظور هر چه بهتر کار در بخش مربوطه.

ج) وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام:

1. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌ها: (اقتصاد (آمار و احصائیه)، روش تحقیق، دیتا ساینس، جامعه شناسی) یا سایر رشته‌های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین‌المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی که تایید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را داشته ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یک سال.

مهارت های لازم:

- توانائی رهنمائی و کنترل بخش مربوطه.
- قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.