

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	متخصص ساختمانی
بست:	(۳)
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
موقعیت بست:	مرکز ()
بخش مربوطه:	ریاست نصاب تعلیمی
تعداد بست:	(۱)
گزارشده به:	آمر انکشاف؛ تالیف و ترجمه نصاب تعلیمی
گزارش گیر از:	کارشناس ساختمانی
کود بست:	۹۹-۹۰-۱۵-۱۲۶
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۳/۹/۲۶

هدف وظیفه: مدیریت، کنترل، نظارت و ابراز نظر در جهت ارتقاء کیفیت و بهبود نصاب تعلیمی، مواد آموزشی و ممد درسی به اساس نیازمندی های موسسات تعلیمات تخنیکي و مسلکی در مطابقت به ارزش های دینی و معیار ها در سکتور ساختمان

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

۱. ارایه و استفاده از طرح ها در بخش ساختمان به منظور بهبود کیفیت مواد آموزشی و ممد درسی تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
۲. مرور و بررسی تمامی مطالب درج شده بخش ساختمان در نصاب تعلیمی و کتاب های درسی مراکز آموزشی تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
۳. مرور و ابراز نظر در تالیف، تدوین، ترجمه مواد آموزشی و راهنمای معلم. در بخش ساختمان.
۴. کنترل و نظارت از ارایه نظریات کارشناس مربوطه به منظور انکشاف و بازنگری نصاب تعلیمی مراکز آموزشی تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
۵. داشتن سهم فعال در تالیف، تدوین، ترجمه مواد آموزشی و رهنمای معلم در بخش مربوطه.
۶. مدیریت و بررسی از تصحیح تخنیکي و علمی مواد آموزشی (کتاب درسی، لکچرنوت، رهنمای معلم و ممد درسی).
۷. مدیریت و نظارت از چگونگی فهرست عناوین ممد های درسی (رساله های علمی اساتید).
۸. همکاری در تطبیق دوره آزمایشی نصاب تعلیمی با مراجع مربوطه در سکتور ساختمان.
۹. استفاده از نظریات در طرح های سازنده و درج موارد تخنیکي در نصاب آموزشی تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
۱۰. تحقیق به منظور غنای نصاب تعلیمی، کتب درسی، و مواد ممد درسی با استفاده از منابع علمی و انترنت.
۱۱. مدیریت و نظارت از سایر اسناد اداری و قرار دادهای مؤلفین، مترجمین و مصححین مواد آموزشی رشته های ساختمانی.

ب) وظایف مدیریتی:

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

ج) وظایف هماهنگی:

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

شرایط استخدام:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 ۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
- سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته ها: (انجیری سیول، انجیری ساختمان های صنعتی و مدنی، تعمیرات، سروی ساختمان، انجیری محیط زیست، خط آهن، جیودیزی) و یا سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی 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) ادارهٔ مربوطه
- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو و یا دری)
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.