

لایحه وظایف بست رتبه چهارم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس صنایع
بست:	(۴)
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
موقعیت بست:	مرکز ()
بخش مربوطه	ریاست نصاب تعلیمی
تعداد بست:	(۱)
گزارشده به:	متخصص صنعت و معدن
گزارش گیر از:	ندارد
کود بست	۹۹ - ۹۰ - ۱۵ - ۱۵۸
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه : همکاری و راهنمایی در تدوین، انکشاف و بازنگری نصاب تعلیمی، تألیف، ترجمه و تصحیح مواد آموزشی و ممد درسی و ارائه طرح های سودمند به منظور ارتقای کیفیت آموزش و استفاده از منابع علمی معتبر در نصاب تعلیمی رشته های صنایع مراکز آموزشی تعلیمات تخنیکي و مسلکی.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

- ترتیب قالب انکشاف نصاب تعلیمی رشته های مرتبط نظر به نوعیت آن و سیستم ها، مدل ها و دیدگاه های نصاب تعلیمی به منظور انسجام و هماهنگی بهتر در مواد آموزشی.
- انتخاب افراد مسلکی و تدویر ورکشاپ های انکشاف نصاب تعلیمی رشته های مسلکی مرتبط جهت ارتقای ظرفیت عملی و نظری.
- همکاری به کمیته های انکشاف نصاب تعلیمی رشته های مرتبط به منظور بلند بردن سطح کیفیت در نصاب تعلیمی و حصول نتایج مؤثر.
- ترتیب، ارائه و استفاده از طرح رشته های مرتبط به منظور بهبود کیفیت مواد آموزشی و ممد درسی رشته های مربوطه با درنظر گرفتن نیازهای شاگردان و بازار کار.
- داشتن سهم فعال در تألیف، تدوین، ترجمه و تصحیح مواد آموزشی رشته های مرتبط جهت اطمینان کیفیت علمی و عملی آن ها.
- بررسی فهرست عناوین ممد های درسی (کتب و رساله های علمی اساتید) رشته های مرتبط به هدف تطبیق با اهداف نصاب و استانداردهای آموزشی.
- انکشاف رهنمود و میکانیزم تطبیق نصاب تعلیمی با توجه به خصوصیات رشته های مرتبط برای اطمینان اجرای صحیح و مؤثر برنامه ها.
- مطالعه به منظور غنای نصاب تعلیمی، کتب درسی و ممد درسی با استفاده از منابع علمی و اینترنت، جهت افزایش کیفیت و به روز بودن مواد.
- مرور و بررسی تمامی مطالب درج شده در نصاب تعلیمی و کتاب های درسی رشته های مرتبط با هدف تطبیق دقیق با اهداف آموزشی و نیازهای عملی.
- ترتیب جداول بودجه تخمینی مورد نیاز ورکشاپ های انکشاف نصاب تعلیمی، تألیف، ترجمه و تصحیح مواد آموزشی رشته های مرتبط جهت برنامه ریزی مؤثر منابع مالی.
- تهیه و ترتیب اسناد و قرار دادهای مؤلفین، مترجمین و مصححین مواد آموزشی رشته های مرتبط با رعایت شفافیت و معیارهای قانونی.

ب) وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ارائه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به متخصص مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف متخصص مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- هماهنگی با ریاست ها و بخش های مربوطه در مرکز و ولایات جهت تطبیق مؤثر نصاب تعلیمی رشته های صنایع.

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 حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: (صنایع فلزات، صنایع چوب، تکنالوژی کیمیاوی، نفت و گاز، اکتشاف معادن جامد، استخراج معادن مفیده جامد) یا سایر رشته های مرتبط از موسسات ملی و بین المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته های فوق الذکر که تائید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را داشته ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری: حداقل یکسال.

مهارت های لازم:

- 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.