

شماره اعلان بست	
عنوان و وظیفه:	منخصص استندرها شغلی
بست:	( NTA )
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی
موقعیت بست:	مرکز ( )
بخش مربوطه	ریاست تحقیق و نو آوری
تعداد بست:	( 1 )
گزارشده به:	آمریت هماهنگی با سکتور خصوصی و فرصت های کاریابی
گزارشگیر از:	ندارد
کود بست	ندارد
تاریخ بازنگری:	

**هدف و وظیفه:** انجام مطالعات، تحقیقات و تحلیل های تخصصی به منظور شناسایی، استخراج، تدوین و اعتبارسنجی معیارها و شایستگی های شغلی به هدف همسوسازی آموزش های تخنیک و مسلکی با نیازهای بازار کار، حمایت از انکشاف و تدوین نصاب تعلیمی مبتنی بر شایستگی، ارتقای کیفیت مهارت ها و فراهم سازی زمینه اشتغال فارغان.

#### وظایف و مسئولیت ها

##### الف) وظایف اساسی:

1. همکاری در تشکیل، تنظیم و تسهیل گروه های کاری متشکل از نمایندگان نهادهای امارتی، بخش خصوصی، کارفرمایان، متخصصان فنی و سایر ذینفعان جهت تدوین معیارها و شایستگی های شغلی.
2. مطالعه، بررسی و تحلیل اسناد، تحقیقات، معیارها و شایستگی های شغلی داخلی و جهانی مرتبط با رشته ها و مشاغل مورد نظر به منظور شناسایی و تدوین معیارها و شایستگی های شغلی مناسب.
3. انجام تحلیل بازار کار و شناسایی مشاغل، مهارت ها، شایستگی ها و نیازهای فعلی و آینده بازار کار در رشته های تخنیک و مسلکی.
4. انجام تحلیل مشاغل با استفاده از روش های علمی از جمله مصاحبه با متخصصان، نشست های مشورتی، بازدیدهای ساحوی و سایر ابزارهای تحلیل شغل.
5. تحلیل و مقایسه معیارها و شایستگی های شغلی موجود در سطح داخلی، جهانی با نیازمندی های بازار کار به منظور استخراج عناصر قابل تطبیق.
6. تدوین، بازنگری و نهایی سازی معیارهای شغلی شامل وظایف عمده، فعالیت های کلیدی، معیارهای عملکرد، شرایط کاری و سایر عناصر مرتبط.
7. تدوین شایستگی های شغلی شامل دانش، مهارت ها، نگرش ها، رفتارهای حرفه ای و شاخص های عملکرد قابل اندازه گیری برای هر شغل.
8. ترتیب و انکشاف رهنمودها، طرز العمل ها، فورمه ها و ابزارهای لازم برای تطبیق معیارها و شایستگی های شغلی در نظام تعلیمات تخنیک و مسلکی.
9. تسهیل روند اعتبارسنجی معیارها و شایستگی های شغلی از طریق برگزاری جلسات تخنیک و اخذ نظریات نهادهای ذیربط.
10. تهیه گزارش های تخنیک، مستندسازی نتایج و ارائه معیارها، شایستگی ها و رهنمودهای تدوین شده به مراجع ذیصلاح جهت منظوری و تطبیق.

##### ب) وظایف مدیریتی:

1. تهیه و تنظیم پلان های کاری ماهانه، ربع وار و سالانه با جزئیات دقیق، اولویت ها و زمان بندی مشخص، در راستای پلان منظور شده اداره تعلیمات تخنیک و مسلکی به منظور دستیابی به اهداف تعیین شده.
2. ارائه گزارش های ماهانه، ربع وار، سالانه و حسب ضرورت از فعالیت ها و دستاوردهای بخش، همراه با تحلیل نتایج و پیشنهادات جهت بهبود عملکرد به ریاست مربوط در هماهنگی کمیته متخصصین پروژه ها
3. اجرای سایر وظایف مرتبط با مسئولیت های کاری که به صورت مشخص از طرف بخش مربوطه مطابق با مقررات و اهداف اداره تعیین و به وی سپرده می شود.

##### ج) وظایف هماهنگی:

1. ایجاد و توسعه روابط کاری با نهادهای امارتی، سکتور خصوصی، اتحادیه‌های حرفه‌ای و سایر مراجع ذیربط به منظور دریافت و تبادل معیارها و شایستگی‌های شغلی.
2. برقراری همکاری تخنیکی با مراکز آموزشی، نهادهای تخصصی و مراجع مرتبط جهت شناسایی، بررسی و انکشاف معیارها و شایستگی‌های شغلی مورد نیاز بازار کار.
3. تسهیل و هماهنگی جلسات کاری با بخش مرکز و ولایات به منظور تبادل تجارب، بررسی چالش‌ها و بهبود روند دریافت، تدوین و تطبیق معیارها و شایستگی‌های شغلی

#### **شرایط استخدام:**

1. کاندیدا یا متصدی بست متخصص تدوین معیارها و شایستگی‌های شغلی باید تابعیت افغانستان را داشته باشد.
2. سن کاندیدا یا متصدی بست نباید کمتر از (18) سال و بیشتر از (64) سال باشد.

#### **رشته تحصیلی:**

کاندیدا یا متصدی بست باید حداقل دارای سند تحصیلی ماستر یا بالاتر در یکی از رشته‌های تعلیمات تخنیکی و مسلکی، مدیریت آموزشی، اداره و مدیریت، اداره عامه، اقتصاد، انکشاف منابع بشری، جامعه‌شناسی، پلان‌گذاری از مؤسسات تحصیلات عالی معتبر داخل یا خارج کشور بوده و اسناد تحصیلی وی به تأیید وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.

#### **تجربه کاری:**

کاندیدا یا متصدی بست باید حداقل دارای (3) سال تجربه کاری مرتبط در بخش‌های تدوین و انکشاف معیارها و شایستگی‌های شغلی، تحقیقات بازار کار، انکشاف برنامه‌های آموزشی، تعلیمات تخنیکی و مسلکی، ارزیابی شایستگی‌ها یا سایر بخش‌های مرتبط باشد.

#### **مهارت‌های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (دری یا پشتو)، انگلیسی و مهارت استفاده از برنامه‌های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.
2. توانایی تحلیل بازار کار، تحلیل مشاغل و شناسایی نیازهای مهارتی و شایستگی‌های شغلی.
3. آشنایی با روش‌های تدوین، اعتبارسنجی و بازنگری معیارها و شایستگی‌های شغلی.
4. توانایی جمع‌آوری، تحلیل و مستندسازی معلومات، تهیه گزارش‌های تخنیکی و برقراری هماهنگی مؤثر با نهادهای ذیربط.