



مؤسسه تحقیقات و توسعه ابن سینا

توسعه بر بنیاد تحقیقات برای یک افغانستان توانمند و متکی بر خود

شرح وظایف

مدیر اجرایی و عملیاتی

دفتر کابل

مؤسسه تحقیقات و توسعه ابن سینا

2026-09-13

شرح وظایف

مدیر اجرایی و عملیاتی دفتر کابل

مؤسسه تحقیقات و انکشاف ابن سینا

۱. عنوان بست:

مدیر اجرایی و عملیاتی دفتر کابل
(معاون اجرایی و CEO و مسئول مدیریت عملی دفتر کابل)

۲. محل وظیفه:

کابل – افغانستان

۳. معرفی مؤسسه:

مؤسسه تحقیقات و توسعه ابن سینا (ISRAND) یک نهاد مستقل تحقیقاتی و توسعه‌ی افغان است که در راستای حمایت از توسعه تخریکی، علمی، زیربنایی و اقتصادی افغانستان فعالیت می‌کند.

فعالیت‌های اساسی مؤسسه بر محور بخش‌های تحقیق و توسعه (R&D) شبکه‌های تخصصی زیربناها، مطالعات تخریکی، همکاری متخصصین افغان داخل و خارج کشور و توسعه برنامه‌های علمی و تخریکی متمرکز می‌باشد. دفتر کابل مرکز اجرایی و هماهنگی فعالیت‌های مؤسسه در داخل افغانستان محسوب می‌شود.

۴. خلاصه وظیفه:

مدیر اجرایی و عملیاتی دفتر کابل مسئول مدیریت روزمره دفتر کابل و هماهنگی فعالیت‌های اجرایی، اداری و تشکیلاتی مؤسسه در افغانستان می‌باشد. این بست برای شخصی در نظر گرفته شده است که دارای توانایی قوی مدیریتی، هماهنگی، رهبری و ایجاد روابط حرفه‌ای بوده و بتواند:

- فعالیت‌های دفتر کابل را به شکل مؤثر مدیریت نماید،
 - میان تیم‌های اداری و تخریکی هماهنگی ایجاد کند،
 - از توسعه بخش‌های (R&D) حمایت نماید،
 - متخصصین جدید را زیر چتر مؤسسه جذب و هماهنگ سازد،
 - و از رشد تدریجی ساختارهای تحقیقاتی و تخریکی مؤسسه در افغانستان حمایت کند.
- این بست یکی از کلیدی‌ترین موقعیت‌های اجرایی مؤسسه در افغانستان محسوب می‌شود.

۵. مسؤولیت‌های اساسی:

الف – مدیریت دفتر کابل:

- مدیریت و هماهنگی فعالیت‌های روزمره دفتر کابل،
- تنظیم امور اداری و اجرایی دفتر،
- نظارت و هماهنگی کارمندان اداری و فعالیت‌های عملیاتی،
- تقویت نظم اداری، تعقیب وظایف و هماهنگی فعالیت‌ها،
- همکاری نزدیک با مسئول اداری و سایر اعضای تیم، CEO، Board و Supervisor؛
- ایجاد هماهنگی و همکاری مؤثر با اعضای ملی و بین‌المللی مؤسسه؛
- تعقیب، هماهنگی و نظارت امور و وظایف مرتبط با سازمان با ادارات دولتی؛

ب – هماهنگی فعالیت‌های تحقیق و توسعه (R&D) :

- حمایت از ایجاد و توسعه بخش‌های (R&D) و گروه‌های کاری تحقیقی،
- هماهنگی با مسئولین تحقیقی، نمایندگان ولایتی و متخصصین،
- تشویق متخصصین افغان جهت همکاری با مؤسسه،
- حمایت از رشد فعالیت‌های علمی، تحقیقی و تحقیقاتی در افغانستان.

ج – توسعه تشکیلاتی مؤسسه:

- حمایت از توسعه ساختارهای مؤسسه در افغانستان،
- کمک در ایجاد شبکه‌های تخصصی و همکاری‌های نهادی،
- حمایت از توسعه نمایندگی‌ها و ساختارهای تحقیقی در ولایات،
- همکاری در تقویت حضور دوامدار و حرفه‌ای مؤسسه در افغانستان.

د – هماهنگی با رهبری مؤسسه:

- همکاری نزدیک با CEO، Board، Supervisor و اعضای ملی و بین‌المللی مؤسسه و تیم؛
- حمایت از تطبیق و تعقیب تصمیمات تشکیلاتی،
- ایجاد هماهنگی میان دفتر کابل و ساختار رهبری بین‌المللی مؤسسه،
- تعقیب و نظارت با ادارات دولتی در امور و وظایف مرتبط با سازمان؛
- ارائه راپورهای منظم از فعالیت‌ها و پیشرفت امور.

ه – روابط، هماهنگی و نمایندگی:

- حمایت از ارتباطات با ادارات دولتی، پوهنتون‌ها، نهادهای همکار و Stakeholders.
- اشتراک در جلسات و برنامه‌های هماهنگی به نمایندگی از مؤسسه در صورت ضرورت.
- تقویت روابط مسلکی و توسعه شبکه‌های همکاری.

۶. شرایط لازم:

تحصیلات:

کандیدان می‌تواند دارای تحصیلات در یکی از رشته‌های ذیل باشند:

- انجیری،
- اداره و مدیریت،
- اقتصاد،
- علوم اجتماعی،
- یا سایر رشته‌های مرتبط.

تجربه کاری:

- داشتن تجربه قبلی در مدیریت دفتر، هماهنگی یا رهبری اداری الزامی است،
- تجربه کاری در NGO ها، نهادهای تحقیقاتی یا پروژه‌های انکشافی امتیاز محسوب می‌شود،
- تجربه مدیریت تیم‌ها و هماهنگی فعالیت‌های تشکیلاتی ضروری است.

۷. مهارت‌های زبانی:

تسلط کامل به زبان‌های ذیل الزامی است:

- دری،
- پشتو،
- انگلیسی،

مهارت قوی در مکالمه، نگارش و ارتباطات رسمی ضروری می‌باشد.

۸. مهارت‌ها و توانایی‌های مورد نیاز:

- مهارت قوی مدیریتی و هماهنگی،
- توانایی ایجاد روابط حرفه‌ای،
- ظرفیت بلند اداری و تشکیلاتی،
- توانایی کار با تیم‌های مختلف،
- انگیزه قوی برای خدمت و توسعه افغانستان،
- توانایی کار در محیط پویا و در حال رشد،
- تعهد به مسکیت، شفافیت و Teamwork.

۹. نوع وظیفه:

- بست Full-time،
- مستقر در کابل،
- بست کلیدی برای توسعه دوامدار مؤسسه در افغانستان.

۱۰. شرایط کاری و امتیازات:

- ساعات کاری: ۸ ساعت در روز، ۵ روز در هفته (پنجشنبه و جمعه رخصتی رسمی)،
- رخصتی‌های عمومی: به اساس تقویم رسمی حکومت افغانستان،
- معاش ماهوار: مبلغ ۲۰۰۰۰ (بیست هزار) افغانی (ناخالص) با احتساب مالیات،
- دوره آزمایشی: ۳ ماه،
- رخصتی ضروری: ۱۰ روز در سال، در مطابقت با قانون کار در افغانستان،
- رخصتی تفریحی: ۲۰ روز در سال، در مطابقت با قانون کار در افغانستان،
- مدت قرارداد: ۱ سال پس از دوره آزمایشی موفق.

تمدید قرارداد وابسته به توافق طرفین می‌باشد. هر طرف می‌تواند با اعلام قبلی یک ماهه قرارداد را فسخ نماید.

۱۱. دیدگاه مؤسسه:

مؤسسه تحقیقات و توسعه این سینا در نظر دارد به صورت تدریجی ساختارهای قوی تحقیق و توسعه (R&D) را در افغانستان ایجاد نموده و زمینه فعالیت حرفه‌ای متخصصین افغان را در داخل کشور فراهم سازد.

مدیر اجرایی و عملیاتی دفتر کابل نقش اساسی را در تحقق این دیدگاه، رشد ساختارهای تخنیکی و توسعه ظرفیت‌های اجرایی مؤسسه در افغانستان خواهد داشت.

۱۲. تماس با ما:

تلیفون (واتساپ / Whatsapp): 0093 78 678 6765 & 0049 1522 1993735

ایمیل: info@isrand.org

وبسایت: www.isrand.org