|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمریت ادویه و محصولات صحی  |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | اداره ملی غذا و ادویه افغانستان  |
| بخش مربوطه: | ریاست غذا و ادویه  |
| موقعیت بست: | بلخ |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارشدهی به: | رئیس غذا و ادویه  |
| گزارش گیری از: | کارشناسان بازرسی و نظارت و کارشناسان تیم جوازدهی ادویه و محصولات |
| کد: | 009-15-21-78 |
| تاریخ بازنگری: | 13/12/1401 |

**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

...............................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** مدیریت و نظارت از امور مربوط به جواز دهی فعالیت ها و تاسیسات دوایی، بازرسی و نمونه برداری به منظور افزایش دسترسی مردم به ادویه و محصولات صحی مصئون ، موثرو با کیفیت و غذایی مصئون

............................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. طرح و تدوین پالیسی ها، رهنمود ها و طرز العمل های کاری
2. حصول اطمینان از تطبیق قوانین و مقررات و طرزالعمل های دوایی
3. حصول اطمینان از تطیبق پروسه های جواز دهی و نمونه برداری، ادویه و محصولات صحی
4. مدیریت طی مراحل پروسه جوازدهی به اشخاص حکمی که احکام ذیربط را در ارتباط به ایجاد تأسیس از اداره ملی غذا و ادویه در کابل اخذ نموده اند
5. مدیریت بازرسی مؤثر از تأسیسات دوایی در سطح ولایت
6. مدیریت اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترول کیفیت غذا و ادویه جهت تثبیت کیفیت قبل از خروج ادویه از گمرک
7. مدیریت جمع آوری گزارشات عوارض ناخواسته دوایی از شفاخانه و تأُسیسات دوایی ولایت مربوطه
8. مدیریت جلوگیری از اشتهارات غیر مجاز توسط تأسیسات دوایی
9. مدیریت جمع آوری ادویه بی کیفیت، تاریخ گذشته، غیرمجاز، غیر قانونی و فراخوانی شده (Recall)
10. مدیریت کمیته های تخنیکی در ریاست غذا و ادویه مربوطه به منظور انکشاف و تقویت سیستم های تنظیمی ادویه
11. مدیریت سروی های مارکیت به منظور حصول اطمینان از مؤثر، کیفیت و مصئونت ادویه و محصولات صحی عرضه شده به بازار
12. حصول اطمینان از بروز بودن (اپدیت) لیست ها، ریکار در دیتابیس مربوط جھت دسترسی به موقع به معلومات، آمار و ارقام.
13. مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات دوایی و محصولات صحی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه ریاست در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده؛
3. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی ریاست مربوطه بمنظور تطبیق استراتیژی، پالیسی و پلان کار؛
4. ارزیابی اجراات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری؛
5. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به ریاست مربوطه از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.

**وظایف هماهنگی:**

1. ایجاد هماهنگی با نهادهای زیربط (داخلی و خارجی).
2. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود..

 ------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) ، (8) و ( 34 ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصيلي لیسانس رشته فارمسی و به دارندگان درجه تحصيلي بالاتر ارجحيت داده ميشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۲ سال تجربه کاري مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری و پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی و مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

ترتیب کننده.................................................. منظور کننده...............................................تاریخ .........................................

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمر جواز دهی به تأسیسات غذایی |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | ادارۀ ملی غذا و ادویه افغانستان  |
| بخش مربوطه: | ریاست ثبت ، راهیابی و جوازدهی مواد غذایی پروسس شده |
| موقعیت بست: | کابل  |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارشدهی به: | رئیس ثبت ، راهیابی و جوازدهی مواد غذایی پروسس شده |
| گزارش گیری از: | مسئول تیم جوازدهی کارخانه تولیدی غذایی و مسئول تیم جوازدهی به شرکت های توریدی مواد غذایی |
| کد: | 005-10-90-78 |
| تاریخ بازنگری: | 13/12/1401 |

**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

.........................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** مدیریت تنظیم امور مربوط به جوازدهی به افرادو تاسیسات غذایی ویا کارخانه ها وشرکت های توریدی و تولیدی در مطابقت به قانون، مقررات مربوطه.

.........................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. طرح و انکشاف پالیسی و لوایح برای تنظیم فعالیت مصونیت مواد غذایی پروسس شده .
2. مدیریت، نظارت و کنترول از اجراات مربوط به رسیدگی موارد توزیع، تعلیق و سلب جواز شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأُسیسات غذایی در مطابقت به اسناد تقنینی.
3. طرح و انکشاف طرزالعمل های تطبیقی مربوط به فعالیت های جواز دهی شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات غذایی به منظور تنظیم و انسجام امور.
4. حصول اطمنیان از به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی وسایر تأُسیسات غذایی.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. مدیریت سالم، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق به معیار های تعین شده.
3. ارزیابی اجراات تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به رئیس بخش از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
5. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. تامین ارتباط ، هماهنگی و تنظیم امور مربوط به فعالیت های جواز دهی شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات غذایی با سایر دیپارتمنت های اداره و ادارات ذیربط.
2. ایجاد ارتباط و هماهنگی به منظور حصول اطمینان از تطبیق موثر برنامه ها به رییس مربوطه.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) ، (8) و ( 34 ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است

درجه تحصیل: داشتن حداقل سند تحصيلي لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی ازرشته های پوهنتون پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصيلي بالاتر ارجحيت داده ميشود.

تجارب لازم کاری : دو سال مرتبط به وظیفه

مهارت های لازم: تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمر مصئونیت غذایی  |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | اداره ملی غذا و ادویه افغانستان  |
| بخش مربوطه: | ریاست غذا و ادویه  |
| موقعیت بست: | بلخ |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارشدهی به: | رئیس غذا و ادویه  |
| گزارش گیری از: | کارشناسان بازرسی از تأسیسات تولیدی و توریدی مواد غذایی، کارشناسان تحلیل و سرویلانس مواد غذایی و کارشناسان جوازدهی و تصدیق دهی. |
| کد: | 014-15-21-78 |
| تاریخ بازنگری: | 13/12/1401 |

**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

**................................................................................................................................................................................................**

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصئونیت غذایی تولیدی و توریدی توسط تأسیسات غذایی.

 ................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی :**

1. طرح و تدوین پالیسی ها، رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های برای مصئونیت غذایی.
2. مدیریت، نظارت و کنترول از اجراات مربوط به رسیدگی موارد توزیع، تعلیق و سلب جواز شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأُسیسات غذایی در مطابقت به اسناد تقنینی.
3. طرح و انکشاف طرزالعمل های تطبیقی مربوط به فعالیت های جواز دهی شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات غذایی به منظور تنظیم و انسجام امور.
4. مدیریت و تنظیم اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترول کیفیت غذا و ادویه به منظور تثبیت کیفیت مواد غذایی.
5. حصول اطمینان از بازرسی فعالیت های کارخانه های تولیدی، شرکت های توریدی و سایر تأسیسات مواد غذایی.
6. حصول اطمینان از تطبیق شیوه های خوب تولید(GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP)، تحلیل خطر و کنترول نقاط بحرانی (HACCP) مطابق چک لست مربوطه.
7. حصول اطمینان از مدیریت جمع آوری غذای غیر مصئون تاریخ گذشته، غیر معیاری، غیرمجاز و غیر قانونی که در جریان بازرسی توسط کارشناسان از کارخانه های تولیدی داخلی و شرکت های توریدی.
8. فراخوانی(Recall) مواد غذایی تولیدی و توریدی در مطابقت به قانون، مقررات و رهنمودهای غذایی کشور.
9. حصول اطمینان از امحای مصئون محصولات غذایی تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی.
10. حصول اطمنیان از به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی وسایر تأُسیسات غذایی.
11. طرح و تدویر پروگرام های آموزشی سرویلانس مواد غذایی و تطبیق پلان های عملی به منظور تنظیم مارکیت و کاهش عوارض ناخواسته مواد غذایی و تأمین مصئونیت غذایی.
12. طرح و تدویر پروگرام های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت و آگاهی دهی برای تأسیسات غذایی.
13. مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات محصولات غذائی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه ریاست در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
3. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی ریاست مربوطه بمنظور تطبیق استراتیژی، پالیسی و پلان کار.
4. ارزیابی اجراات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
5. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به بخش های مربوطه از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.

**وظایف هماهنگی:**

1. ایجاد هماهنگی به بخش های مربوطه.
2. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

 ----------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) ، (8) و ( 34 ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصيلي لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصيلي بالاتر ارجحيت داده ميشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل 2 سال تجربه کاري مرتبط.

مهارت های لازم: تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

ترتیب کننده.................................................. منظور کننده...............................................تاریخ .........................................

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمر مصئونیت غذایی  |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | اداره ملی غذا و ادویه افغانستان  |
| بخش مربوطه: | ریاست غذا و ادویه  |
| موقعیت بست: | قندهار |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارشدهی به: | رئیس غذا و ادویه  |
| گزارش گیری از: | کارشناسان بازرسی از تأسیسات تولیدی و توریدی مواد غذایی، کارشناسان تحلیل و سرویلانس مواد غذایی و کارشناسان جوازدهی و تصدیق دهی. |
| کد: | 014-14-27-78 |
| تاریخ بازنگری: | 13/12/1401 |

**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

**................................................................................................................................................................................................**

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصئونیت غذایی تولیدی و توریدی توسط تأسیسات غذایی.

...............................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی :**

1. طرح و تدوین پالیسی ها، رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های برای مصئونیت غذایی.
2. مدیریت، نظارت و کنترول از اجراات مربوط به رسیدگی موارد توزیع، تعلیق و سلب جواز شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأُسیسات غذایی در مطابقت به اسناد تقنینی.
3. طرح و انکشاف طرزالعمل های تطبیقی مربوط به فعالیت های جواز دهی شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات غذایی به منظور تنظیم و انسجام امور.
4. مدیریت و تنظیم اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترول کیفیت غذا و ادویه به منظور تثبیت کیفیت مواد غذایی.
5. حصول اطمینان از بازرسی فعالیت های کارخانه های تولیدی، شرکت های توریدی و سایر تأسیسات مواد غذایی.
6. حصول اطمینان از تطبیق شیوه های خوب تولید(GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP)، تحلیل خطر و کنترول نقاط بحرانی (HACCP) مطابق چک لست مربوطه.
7. حصول اطمینان از مدیریت جمع آوری غذای غیر مصئون تاریخ گذشته، غیر معیاری، غیرمجاز و غیر قانونی که در جریان بازرسی توسط کارشناسان از کارخانه های تولیدی داخلی و شرکت های توریدی.
8. فراخوانی(Recall) مواد غذایی تولیدی و توریدی در مطابقت به قانون، مقررات و رهنمودهای غذایی کشور.
9. حصول اطمینان از امحای مصئون محصولات غذایی تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی.
10. حصول اطمنیان از به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی وسایر تأُسیسات غذایی.
11. طرح و تدویر پروگرام های آموزشی سرویلانس مواد غذایی و تطبیق پلان های عملی به منظور تنظیم مارکیت و کاهش عوارض ناخواسته مواد غذایی و تأمین مصئونیت غذایی.
12. طرح و تدویر پروگرام های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت و آگاهی دهی برای تأسیسات غذایی.
13. مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات محصولات غذائی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. مدیریت سالم، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق به معیار های تعین شده.
3. ارزیابی اجراات تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به رئیس بخش از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
5. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. ایجاد ارتباط و هماهنگی به منظور حصول اطمینان از تطبیق موثر برنامه ها به ورییس مربوطه وسایرمراجع ذربط.

 ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) ، (8) و ( 34 ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصيلي لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصيلي بالاتر ارجحيت داده ميشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل 2 سال تجربه کاري مرتبط.

مهارت های لازم: تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمر مصئونیت غذایی  |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | اداره ملی غذا و ادویه افغانستان  |
| بخش مربوطه: | ریاست غذا و ادویه  |
| موقعیت بست: | ننگرهار |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارشدهی به: | رئیس غذا و ادویه  |
| گزارش گیری از: | کارشناسان بازرسی از تأسیسات تولیدی و توریدی مواد غذایی، کارشناسان تحلیل و سرویلانس مواد غذایی و کارشناسان جوازدهی و تصدیق دهی. |
| کد: | 014-17-06-78 |
| تاریخ بازنگری: | 13/12/1401 |

**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از مصئونیت غذایی تولیدی و توریدی توسط تأسیسات غذایی.

………………………......................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی :**

1. طرح و تدوین پالیسی ها، رهنمود ها، طرز العمل ها و چک لیست های برای مصئونیت غذایی.
2. مدیریت، نظارت و کنترول از اجراات مربوط به رسیدگی موارد توزیع، تعلیق و سلب جواز شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأُسیسات غذایی در مطابقت به اسناد تقنینی.
3. طرح و انکشاف طرزالعمل های تطبیقی مربوط به فعالیت های جواز دهی شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی و سایر تأسیسات غذایی به منظور تنظیم و انسجام امور.
4. مدیریت و تنظیم اخذ نمونه از گمرکات و ارسال آن به لابراتوار کنترول کیفیت غذا و ادویه به منظور تثبیت کیفیت مواد غذایی.
5. حصول اطمینان از بازرسی فعالیت های کارخانه های تولیدی، شرکت های توریدی و سایر تأسیسات مواد غذایی.
6. حصول اطمینان از تطبیق شیوه های خوب تولید(GMP)، شیوه های خوب حفظ الصحه (GHP)، تحلیل خطر و کنترول نقاط بحرانی (HACCP) مطابق چک لست مربوطه.
7. حصول اطمینان از مدیریت جمع آوری غذای غیر مصئون تاریخ گذشته، غیر معیاری، غیرمجاز و غیر قانونی که در جریان بازرسی توسط کارشناسان از کارخانه های تولیدی داخلی و شرکت های توریدی.
8. فراخوانی(Recall) مواد غذایی تولیدی و توریدی در مطابقت به قانون، مقررات و رهنمودهای غذایی کشور.
9. حصول اطمینان از امحای مصئون محصولات غذایی تاریخ گذشته، غیر معیاری و غیرمجاز مطابق به اسناد تقنینی.
10. حصول اطمنیان از به روز بودن (اپدیت) ریکارد ها، لیست ها به منظور دسترسی آسان و به موقع به دیتابیس جواز شرکت های توریدی، کارخانه های تولیدی وسایر تأُسیسات غذایی.
11. طرح و تدویر پروگرام های آموزشی سرویلانس مواد غذایی و تطبیق پلان های عملی به منظور تنظیم مارکیت و کاهش عوارض ناخواسته مواد غذایی و تأمین مصئونیت غذایی.
12. طرح و تدویر پروگرام های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت و آگاهی دهی برای تأسیسات غذایی.
13. مدیریت و نظارت از سیستم و نحوه فعالیت های جواز دهی به تاسیسات محصولات غذائی و فعالیت مجاز قابل اجرا در این تاسیسات.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه ریاست در مطابقت با پلان عمومی جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. مدیریت طرح و ترتیب اسناد تقنینی، پالیسی ها و پلانها در امور مربوط به جواز دهی جهت بهبود کیفیت، موثریت و مصؤنیت و قیمت مناسب محصولات غذائی.
3. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیارهای تعیین شده.
4. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی ریاست مربوطه بمنظور تطبیق استراتیژی، پالیسی و پلان کار.
5. ارزیابی اجراات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
6. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به بخش های مربوطه از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.

**وظایف هماهنگی:**

1. ایجاد هماهنگی به بخش های مربوطه.
2. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

 ----------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) ، (8) و ( 34 ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصيلي لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصيلي بالاتر ارجحيت داده ميشود.

**تجربه کاری: برای** لیسانس داشتن حد اقل 2 سال تجربه کاري مرتبط.

**مهارت های لازم:** **تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی.**

ترتیب کننده.................................................. منظور کننده...............................................تاریخ .........................................

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمریت تدوین و ترویج ستندرها |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | ادارۀ ملی غذا و ادویه افغانستان  |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی مصؤنیت غذایی |
| موقعیت بست: | کابل  |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارشدهی به: | رییس تضمین کیفیت و مصؤنیت مواد غذایی |
| گزارش گیری از: | کارشناسان تدوین و ترویج ستندردها |
| کد: | 016-11-90-78 |
| تاریخ بازنگری: | 13/12/1401 |

**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه: مدیریت تدوین و ترویج ستندرهای مواد غذایی و حصول اطمنان از تطبیق آن در تأسیسات مواد غذایی وراه اندازی برنامه های آگاهی دهی سنتدرهای موادغذایی مطابق قانون ، مقرره وطرزالعمل های نافذه .**

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. تهیه طرزالعمل و رهنمود ستندرهای مواد غذایی با استفاده از ماخذ های منطقوی و بین المللی.
2. تعین ستندرها برای انواع مواد غذایی و مواد افزودنی .
3. حصول اطمینان از تطبیق ستندرهای مواد غذایی در کارخانه های تولیدی، شرکت های توریدی و سایر تأُسیسات مواد غذایی.
4. طرح وتدویر پروگرام های آموزشی ستندرهای مواد غذایی به کارمندان اداره، ادارات ذیربط، کارخانه های تولیدی و توریدی.
5. راه اندازی برنامه های آگاهی دهی ستندرد های مواد غذایی در مرکز و ولایات با در نظر داشت مقررات مرتبط.
6. اشتراک و سهم گیری فعال در جلسات سازمان های بین المللی مرتبط به ستندرهای مواد غذایی.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت در مطابقت با پلان عمومی ریاست مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیار تعیین شده.
3. ارزیابی اجراات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به رئیس تضمین کیفیت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
5. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قواینن، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی :

1. تامین ارتباط و هماهنگی در امور مربوط با دیپارتمنت های اداره وسایر مراجع ذیربط .

-------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

 مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) ، (8) و ( 34 ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است. رشته تحصیلی: داشتن حداقل سند تحصيلي لیسانس رشته **فارمسی و یا در یکی از رشته های پوهنتون پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی)** به دارندگان درجه تحصيلي بالاتر ارجحيت داده ميشود.

 تجارب لازم کاری : دو سال مرتبط به وظیفه .

 مهارت های لازم: تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی

 **مهارت های لازم**: تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری یا پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی.

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | آمریت لابراتوار غذا و ادویه |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | اداره ملی غذا و ادویه افغانستان |
| بخش مربوطه: | ریاست غذا ادویه  |
| موقعیت بست: | بلخ |
| تعداد بست: | 1 |
| گزارشدهی به: | رئیس غذا و ادویه  |
| گزارش گیری از: | مسئول تیم کنترول کیفیت غذا و آب |
| کد: | 78-21-15-002 |
| تاریخ بازنگری: | 07/06/1444 |

**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

 ...............................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از کیفیت غذا، ادویه و آب از طریق تجزیه و تحلیل نمونه ها در مطابقت به قوانین و مقررات .

 ...............................................................................................................................................................................................................

 **صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

 **وظایف تخصصی:**

1. نظارت وحصول اطمینان از دریافت نمونه های غذا، ادویه و آب از تیم راجستریشن در مطابقت به طرزالعمل های مربوطه.
2. حصول اطمینان از اجرای آزمایشات لابراتوری بالای نمونه های غذا، ادویه و آب مطابق طرزالعمل های لابراتوری.
3. حصول اطمینان از صحت تصدیقنامه تجزیه و تحلیل غذا، ادویه و آب و تعیین فیس تجزیه نمونه ها در مطابقت به طرزالعمل اخذ فیس.
4. ارائه حمایت تخنیکی به بخشهای مربوطه در رابطه به کنترول کیفیت غذا، ادویه و آب و رهنمائی و آموزشهای لازم در جریان کار بمنظور موثریت امور.
5. نظارت یومیه از کار تیم ها بمنظور تطبیق موثر و مثمر پلانها واهداف تعین شده.
6. وارسی و رهنمائی درتهیه لست سامان آلات مورد ضرورت لابراتواری، ریجنت ها مطابق ریفرنس های مورده استفاده لابراتوار.
7. تهیه تدوین پالیسی ها، طرزالعمل های رهنمود های تخنیکی لابراتور.
8. طرح و تدویر برنامه های آموزشی در رابطه به کنترول کیفیت غذا، ادویه و آب.
9. حصول اطمینان از تطبیق شیوه های خوب نگهداری و حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات لابراتور.
10. حصول اطمینان از کالیبریشن به موقع دستگاه های لابراتواری .
11. چک نمودن نتایج کار تجزیه غذا و آب که از مدیریت های بخش مربوطه به مدیریت عمومی کنترول کیفیت غذا و مشروبات تسلیم داده شده است وحصول اطمینان از راپوردهی دقیق در مطابقت با معیارات قبول شده علمی بین المللی.

**وظایف مدیریتی:**

1. طرح یک پلان واحد کاری از مجموع پلانهای مدیریتهای مربوطه با در نظرداشت پلان ریاست کنترول کیفیت ادویه و محصولات صحی.
2. اخذ گزارش کاری هفته وار، ماهوار و ربعوار از مسئولین تیم های لابراتوارها - توحید گزارش ها و ارایه آن به ریاست مربوطه.
3. اشتراک درجلسات مربوط به غذا و آب در ریاست لابراتوار و سایر ادارات.
4. ارزیابی اجراات و کارکردهای تمام کارکنان تحت اثر مطابق قانون خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری؛

 **وظایف هماهنگی:**

1. ایجاد هماهنگی به بخش های مربوطه.
2. اجرای سایر وظایف که توسط آمر ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):** مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) ، (8) و ( 34 ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصيلي لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصيلي بالاتر ارجحيت داده ميشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۲ سال تجربه کاري مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم:** **تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری و پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی و مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی.**

ترتیب کننده.................................................. منظور کننده...............................................تاریخ .........................................

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | **آمریت لابراتوار غذا و ادویه** |
| بست: | **3** |
| وزارت یا اداره: | **اداره ملی غذا و ادویه افغانستان** |
| بخش مربوطه: | **ریاست غذا ادویه**  |
| موقعیت بست: | **قندهار** |
| تعداد بست: | **1** |
| گزارشدهی به: | **رئیس غذا و ادویه**  |
| گزارش گیری از: | **مسئول تیم کنترول کیفیت غذا و آب** |
| کد: | **78-27-14-002** |
| تاریخ بازنگری: | ۲۷/۱۲/۱۴۰۱ |

**لایحه وظایف بست های خدمات ملکی**

..........................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از کیفیت غذا، ادویه و آب از طریق تجزیه و تحلیل نمونه ها در مطابقت به قوانین و مقررات .

**.**.......................................................................................................................................................................................................................................................................

 **وظایف تخصصی:**

1. نظارت وحصول اطمینان از دریافت نمونه های غذا، ادویه و آب از تیم راجستریشن در مطابقت به طرزالعمل های مربوطه.
2. حصول اطمینان از اجرای آزمایشات لابراتوری بالای نمونه های غذا، ادویه و آب مطابق طرزالعمل های لابراتوری.
3. حصول اطمینان از صحت تصدیقنامه تجزیه و تحلیل غذا، ادویه و آب و تعیین فیس تجزیه نمونه ها در مطابقت به طرزالعمل اخذ فیس.
4. ارائه حمایت تخنیکی به بخشهای مربوطه در رابطه به کنترول کیفیت غذا، ادویه و آب و رهنمائی و آموزشهای لازم در جریان کار بمنظور موثریت امور.
5. نظارت یومیه از کار تیم ها بمنظور تطبیق موثر و مثمر پلانها واهداف تعین شده.
6. وارسی و رهنمائی درتهیه لست سامان آلات مورد ضرورت لابراتواری، ریجنت ها مطابق ریفرنس های مورده استفاده لابراتوار.
7. تهیه تدوین پالیسی ها، طرزالعمل های رهنمود های تخنیکی لابراتور.
8. طرح و تدویر برنامه های آموزشی در رابطه به کنترول کیفیت غذا، ادویه و آب.
9. حصول اطمینان از تطبیق شیوه های خوب نگهداری و حفظ و مراقبت از وسایل و تجهیزات لابراتور.
10. حصول اطمینان از کالیبریشن به موقع دستگاه های لابراتواری .
11. چک نمودن نتایج کار تجزیه غذا و آب که از مدیریت های بخش مربوطه به مدیریت عمومی کنترول کیفیت غذا و مشروبات تسلیم داده شده است وحصول اطمینان از راپوردهی دقیق در مطابقت با معیارات قبول شده علمی بین المللی.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه در مطابقت با پلان عمومی ریاست مربوطه جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. مدیریت سالم، تشویق، ترغیب، آموزش وانکشاف کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق به معیار های تعین شده.
3. ارزیابی اجراات تمام کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی در هماهنگی با ریاست منابع بشری.
4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه وعندالضرورت به رئیس بخش از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه.
5. اجرای سایر وظایف که توسط آمرذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. ایجاد ارتباط و هماهنگی به منظور حصول اطمینان از تطبیق موثر برنامه ها به ورییس مربوطه وسایرمراجع ذربط.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

 مقتضیات حد اقل برای این بست، در ماده (7) ، (8) و ( 34 ) قانون کارکنان خدمات ملکی، ذکر گردیده است.

**رشته تحصیلی:** داشتن حداقل سند تحصيلي لیسانس رشته فارمسی و یا در یکی از رشته های پلیتخنیک(تکنالوژی مواد غذایی) و زراعت (تکنالوژی مواد غذایی)

به دارندگان درجه تحصيلي بالاتر ارجحيت داده ميشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل ۲ سال تجربه کاري مرتبط به وظیفه.مهارت های لازم: تسلط به زبان‌های رسمی کشور(دری و پشتو) و اشنایی به زبان انگلیسی

 و مهارت هاي کمپيوتري در برنامه های مرتبط به وظيفه و داشتن مهارت های مدیریتی.