|  |
| --- |
| لایحه وظایف بست­های خدمات ملکیمعلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | کارشناس انکشاف اسناد تقنینیی و پالیسی ها  |
| بست: | ۳ |
| اداره یا اداره: |  اداره ملی غذاو ادویه افغانستان  |
| بخش مربوطه: | ریاست تحقیق تقنین و پلان |
| موقعیت بست: | کابل |
| تعداد بست: | 1  |
| گزارشدهی به: | آمر انکشاف اسناد تقنینی و پالسی ها  |
| گزارش­گیری از: | ندارد |
| کد بست: |  |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** همکاری در انسجام امور و حمایت های تخنیکی در طرح و انکشاف مقرره ها، لوایح، و انکشاف مقرره ها، لوایح، طرزالعمل ها و رهمنود ها مربوط اداره.

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. مطالعه اسناد تقنینی موجود شناسایی نیازمندی ها جهت تدوین مقرره ، لایحه طرزالعمل و رهنمود ها.
2. حصول اطمینان از شامل بودن نظریات تمام جوانب ذیدخل در طرح اسناد متذکره جهت عنامندی هر چه بیشتر اسناد تقنینی.
3. مدیریت و تنظیم نشته ها بحث ها ، ورکشاپ ها و سمینار ها جهت جمع آوری معلومات و نظریات برای غنامندی اسناد تقنینی.
4. مطالعه و بازنگری اسناد تقنینی اداره بصورت مستمر جهت انکشاف و غنامندی آن با در نظر داشت اسناد تقنینی در پالیسی ها و استراتژی های اداره.
5. تحقق و بررسی در مورد قوانین و مقررات و حصول اطمینان از معیاری بودن اسناد تقنینی در مطابقت با معیار های انکشاف ملی.
6. ابراز نظر تخنیکی در زمینه طرح پالیسی ها با در نظر داشت قوانین نافذ و حصول اطمینان از رعایت اسناد تقنینی در پالیسی ها و برنامه های اداره.

**وظایف مدیریت:**

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت انکشاف اسنادتقنیتی پالسی، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها، به آمرمربوطه.
3. انکشاف پالیسی ها و رهمنود ها در مطابقتت با اسناد تقنینی در هماهنگی با بخش های مربوطه جهت پیشبرد بهتر امور.
4. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. ایجاد هماهنگی در طرح و تعدیل مقرره‌ها، لوایح، طرزالعمل‌ها با شعبات مختلف اداره و تعقیب اسناد تقنینی اداره با مراجع مربوطه جهت تصویب نهایی.

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

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی**: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره پالیسی عامه ، مدیریت عمومی، اداره تجارت ، حقوق و علوم سیاسی ،ادبیات وعلوم اجتماعی ، اقتصاد، مطالعات توسعوی، شرعیات و انجنیری شهرسازی ومسکن و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل **دو سال** تجریه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

**مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.