|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف بست­های خدمات ملکی  معلومات کلی بست | |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | کارشناس تحلیل توحید گزارشات |
| بست: | 3 |
| اداره یا اداره: | اداره ملی غذا و ادویه افغانستان |
| بخش مربوطه: | ریاست تحقیق ، تقنین و پلان |
| موقعیت بست: | کابل |
| تعداد بست: | 1 بست |
| گزارشده به: | آمر پلانگذاری |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کد بست: |  |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** تحلیل وارزیابی گزارشات واصله مطابق رهنمودهای مشخص غرض طرح و ترتیب پلان انکشافی مرکز ی و ولایتی.

**صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی :**

1. جمع آوری، تحلیل وارزیابی پلان ها و گزارشات ریاست های مرکزی و ولایتی و پروژه های انکشافی مربوطه اداره .
2. حصول اطمینان از دریافت پلان کاری سالانه ریاست ها و پروژه های انکشافی جهت شمولیت در پلان عمومی اداره
3. ارائه مشوره های فنی و مسلکی در مورد ترتیب پلان و ارائه گزارشات مطابق پلان های ارائه شده.
4. مطالعه ، تحلیل و تجزیه پلان ها وگزارشات ریاست های مرکزی و ولایتی به منظور نهائی سازی آن
5. توحید نمودن راپور های اجراآت ریاست ها و و احدهای دومی اداره (ماهوار، ربعوار وسالانه) و ارسال آن به اداره عمومی امور دیگر مراجع ذیربط غرض اجراآت بعدی
6. ایجاد یک سیستم منظم به هدف جمع آوری راپور پیشرفت ریاست های مرکزی و ولایتی ، جمع اوری و توحید آن .
7. تعقیب و پیگیری فارمت های گزارش دهی به شکل منظم و متواتر از ریاست های مرکزی و ولایتی.
8. ترتیب پلان و گزارشات ریاست های مرکزی و ولایتی پیرامون صحت و عدم صحت پلانها و گزارشات بخش مربوطه

**وظایف مدیریتی :**

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت مربوطه، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد هابه آمریت مربوطه وسایرمراجع ذربط.
3. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی :**

1. هماهنگی با مسئوول بخش در ترتیب پلان و گزارشات مرکزی و ولایتی پیرامون صحت و عدم صحت پلانها و گزارشات بخش مربوطه
2. هماهنگی و ارسال نمودن گزارش از اجراآت کاری به اداره امور ، وزارت های اقتصاد و مالیه و سایر مراجع ذیربط.

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

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

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

**رشته تحصیلی**: سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، اداره پالیسی عامه، اداره تجارت، حقوق و علوم سیاسی،ادبیات علوم اجتماعی، اقتصاد، شرعیات اداره ومنجمنت و مطالعات توسعه 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 کشور (پشتو یا دری) و زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه