|  |
| --- |
| لایحه وظایف بست­های خدمات ملکیمعلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | **کارشناس طرح و توحید پلان** |
| بست: | **۳** |
| اداره یا اداره: | **اداره ملی غذا و ادویه افغانستان**  |
| بخش مربوطه: | **ریاست تقنین ، پالسی وپلان** |
| موقعیت بست: | **کابل** |
| تعداد بست: | **1 بست** |
| گزارشده به: | **آمر پلان**  |
| گزارش­گیر از: | **ندارد** |
| کد بست: | **78-90-04-011** |
| تاریخ بازنگری: | **۲۷/۶/۱۴۰۲** |

**هدف وظیفه:** طرح ، تحلیل وتوحید پلان انکشافی و پلان سالانه مرکزی وولایتی بادرنظرداشت برنامه های استراتیژیک، به‌منظور دست‌یابی به اهداف اداره ملی غذا وادویه .

**صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی :**

1. طرح و تقسیم ‌بندی پلان‌ استراتیژیک اداره ملی غذا وادویه به تفکیک یک سال مالی و ریاست‌های شامل تشکیل اداره و ارسال به‌موقع آن به واحدهای مربوطه، به‌منظور ترتیب پلان‌های علمیاتی .
2. جمع آوری پلان‌های ریاست‌های مرکزی و ولایتی، غرض توحید و تحلیل.
3. توحید پلان‌های کاری (تطبیقی) ریاست‌های مرکزی و ولایتی، به‌منظور طرح و ترتیب پلان عمومی اداره ملی غذا وادویه .
4. مطالعه، تحلیل و بررسی پلان‌ها طبق معیارات قبول‌شده و هماهنگ‌ ساختن آن با پلان استراتیژیک اداره و ارایه آن به مقامات ذیصلاح جهت صدور هدایات.
5. تشخیص، تفکیک و تثبیت نواقص کاری در پلان‌های بخش‌های مرکزی و ولایتی، جهت اصلاح آنها.
6. تهیه و ارسال فارمت‌های مربوط به پلان‌گذاری به بخش‌های مربوط مرکزی و ولایتی، جهت ترتیب پلان‌های شان.
7. همکاری در ترتیب پلان‌های عملیاتی براساس نتایج و مطابق به اهداف استراتیژیک اداره ملی غذا وادویه ، در هماهنگی با بخش‌های ذیربط.
8. ارایه مشوره‌ها و رهنمایی‌های مسلکی لازم به بخش‌های مرکزی و ولایتی پیرامون ترتیب بهتر پلان‌های شان.

**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 مرتبط که از طرف آمر مربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی :**

1. هماهنگی با مسئوول بخش در ترتیب پلان مرکزی و ولایتی پیرامون صحت و عدم صحت پلان های 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 ی تجارت، حقوق و علوم سیاسی،ادبیات علوم اجتماعی، اقتصاد، روانشناسی وعلوم تربیتی ، شرعیات اداره ومدیریت 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.