|  |
| --- |
| لایحه وظایف بست قراردادی (NTA |
| شماره اعلان : |  |
| عنوان وظیفه: |  **متخصص مصئونیت غذایی** |
| بست: | **NTA** |
| وزارت یا اداره: | **اداره ملی غذا و ادویه.** |
| بخش مربوطه: | **ریاست عمومی مصئونیت غذایی** |
| موقعیت بست: | **کابل**  |
| تعداد بست: | **۱ بست**  |
| گزارشده به: | **ریاست عمومی مصئونیت غذایی** |
| گزارش­گیر از: | **ندارد** |
| معیاد قرارداد  | **شش ماه (قابل تمدید ) ودوره امحانی برای سه ماه**  |
| معاش  | **طبق طرزالعمل مربوطه**  |

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

**هدف وظیفه:** **انکشاف وتقویت سیستم های مصئونیت غذایی در مطابقت با قوانین و مقررات نافذه.**

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

**مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و تدوین پلان استراتیژیک مرتبط به ریاست عمومی مصئونیت غذایی در مطابقت با معیارات پذیرفته شده ملی و بین المللی.
2. ترتیب پلان های کاری ریاست عمومی مصئونیت غذایی در مطابقت با پلان استراتیژیک.
3. طرح و انکشاف پالیسی، لوایح و طرزالعمل ها در مورد نحو فعالیت های ریاست عمومی مصونیت غذایی.
4. ارایه کمک تخنیکی درقسمت پشبردفعالیت های ریاست مریوطه .
5. مدیریت و نظارت از روند تولید، تورید و توزیع مواد غذایی پروسس شده درهماهنگی باریاست مریوطه .
6. حصول اطمینان از جمع آوری معلومات مرتبط به مواد غذایی پروسس شده و شکایات از کیفیت محصولات غذایی.
7. نظارت و کنترول دقیق از امور مربوط به کارخانه های تولیدی داخلی و خارجی به منظور بهبود کیفیت، مؤثریت و مصئونیت مواد غذایی پروسس شده درهماهنگی باریاست مربوطه .
8. حصول اطمینان از بروز بودن (اپدیت) لیست ها، ریکاردها در دیتابیس مربوط جهت دسترسی به موقع به معلومات، آمار و ارقام مرتبط به مصونیت مواد غذایی پروسس شده.
9. تامین ارتباط و هماهنگی به بخش های ذیربط و ترتیب پروپوزل ها جهت جلب حمایت مالی و تخنیکی تمویل کننده گان برای مساعد نمودن زمینه های لازم ارتقای ظرفیت، همکاری تخنیکی و مدرنیزه ساختن پروسه های کاری ریاست.
10. سهم گیری فعال در تدوین و تطبیق دستورالعمل های کاری مربوط به مصئونیت غذایی در مطابقت با استندرد های بین المللی.
11. طرح و تدوین پروسیجر های کاری جهت بهبود و معیاری سازی روند کاری ریاست عمومی مصئونیت غذایی.
12. اشتراک در مجالس داخلی و بیرونی مرتبط به امورات ریاست عمومی مصئونیت غذایی.
13. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی ریاست بمنظور تحقق اهداف اداره.
14. دایر نمودن برنامه های آموزشی کوتاه مدت برای کارمندان در بخش های مربوطه درمرکزوولایات درهماهنگی با ریاست مربوطه و ریاست منابع بشری .
15. اشتراک در مجالس داخلی و بیرونی مرتبط به امورات ریاست مربوطه .
16. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح در مطابقت با قوانین ، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف مدیریتی :**

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار وسالانه در مطابقت با اهداف و پلان استراتیژیک اداره .
2. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه وعندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره.

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مخلتف اداره بمنظور رسیدگی به نیازمندی ها و مشکلات تخنیکی .

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

شرایط استخدام ( **تحصیلات ، تجارب ومهارت های لازم)**

داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های فارمسی، زراعت (رشته تکنالوجی مواد غذایی) به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده می شود.

داشتن تجربه کاری حد اقل ۵ سال مرتبط به وظیفه.

تسلط کامل به زبان های ملی (پشتو و دری) و بلدیت به زبان انگلیسی.

مهارت های کمپیوتر در برنامه های مرتبط به وظیفه.