|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف بست قرار دادی (NTA)  معلومات کلی بست | |
| عنوان وظیفه: | **متخصص پالیسی وپلان** |
| بست: | **قرار دادی (NTA)** |
| وزارت یا اداره: | **اداره ملی غذا و ادویه افغانستان** |
| بخش مربوطه: | **رییس تقنین ، پالیسی وپلان** |
| موقعیت بست: | **کابل( مرکز )** |
| تعداد بست: | **(1)** |
| گزارشده به: | **رییس تقنین ، پالیسی وپلان** |
| گزارش­گیر از: | **ندارد** |
| معیاد قرارداد | **شش ماه (قابل تمدید ) ودوره امتحانی برای سه ماه** |
| معاش | **طبق طرزالعمل مربوطه** |

|  |
| --- |
| **هدف وظیفه  :** بازنگری قوانین ، مقررات ، پالیسی‌ها ، استراتژی ها ، لوایح ورهنمود های اداره ، بازنگری پلان های انکشافی واستراتژیک به منظور نهایی سازی وتطبیق اهداف اداره . |

**مسولیت های وظیفوی :**

**وظایف تخصصی**

1. تدوین رهنمود جهت توسعه خط مشی و پلان های استراتژیک وعملیاتی در قالب برنامه های اداره ملی غذا وادویه .
2. ارائه طرح های توسعوی جدید درپالیسی های موجود به رئیس تقنین ، پالیسی وپلان وشریک سازی با سایر ریاست ها جهت ابرازنظر وتکمیل آن
3. انکشاف طرزالعمل ها ، مقررات، پالیسی ها ، استراتژی ها ، لوایح و رهنمود ها بعد از مطالعه سایر اسناد تقنینی مربوط اداره بطور متداوم به منظور تنظیم اجراات کاری درهماهنگی با آمر بخش مربوطه .
4. مطالعه وکارشناسی تمام پالیسی ها و ستراتژی های داخلی ادارات مرکز و ولایتی در امور اداری ومسلکی بمنظور انکشاف پالیسی ها درهماهنگی با بخش مربوطه.
5. انکشاف پلان استراتژیک اداره با درنظرداشت اهداف و پالیسی کلی امارت اسلامی افغانستان درهمکاری وهماهنگی بخش مربوطه.
6. مرور، انکشاف و نهایی سازی طرزالعمل پلانگذاری و گزارش دهی وتنظیم طرح جامع ساده ‌سازی پروسه‌ های پلان‌گذاری و سیستم‌های گزارش‌دهی اداره ملی غذا وادویه .
7. بررسی و بازنگری برنامه‌ها، پالیسی‌ها و پلان استراتژیک پنج ساله (۱۴۰۳- ۱۴۰۷) اداره ملی غذا وادویه .
8. تحلیل فنی برنامه‌های کلان امارت اسلامی افغانستان در راستای مدیریت غذا و ادویه و مطابقت آن‌ها با برنامه‌ها و پروگرام‌های کاری اداره ملی غذا وادویه.
9. تحلیل و تجزیه شاخص‌ها، تارگیت‌ها و اهداف برنامه‌ های کلان سازمان ‌های معتبر ملی و بین ‌المللی دربخش غذا وادویه و همآهنگ ‌سازی آن‌ با پالیسی‌های کاری اداره ملی غذا وادویه .
10. مطالعه و تحلیل تعهدات تمام کشورهای جهان در عرصه مدیریت غذا و ادویه و مطابقت آن‌ ها با اهداف استراتژیک و وظایف این اداره ، بمنظور عملی‌سازی و تطبیق تعهدات بین‌المللی.
11. طرح و ترتیب پروپوزل پروژه‌های انکشافی جهت ارسال به دونرها و تآمین همآهنگی با نهادهای مدد رسان ملی و بین‌المللی جهت دریافت کمک های موردنیاز درهماهنگی بابخش های مربوطه.
12. نقش فعال درجلسات کمیته ‌های تخنیکی اداره وکمیته‌ های بین‌الوزارتی درحصه پالیسی‌ سازی و پلان‌گذاری.
13. همکاری درقسمت ترتیب وتنظیم متن تفاهم نامه ها دربخش های اداری ومسلکی درهماهنگی با ریاست های مربوطه.
14. تحلیل پلانهای سالانه و انکشافی با در نطرداشت معلومات ، ارقام و شاخص های پلانی جمع آوری شده به سطح مرکز و ولایات به اساس پلان استراتژیک جهت رسیدن به اهداف و تعین اولویت ها.
15. ارائه مشوره های مسلکی در قسمت مشکلات و موانع کاری تیم های نظارت و ارزیابی در ادارات ولایتی جهت دریافت راه حل های مناسب در زمینه.
16. انکشاف استندرد ها ، چک لست ها ، رهنمود ها وسیستم نظارت، ارزیابی و راپوردهی به منظور بررسی از چگونگی تطبیق پلان های کاری ادارات مرکزی وولایتی درهماهنگی با آمرنظارت وارزیابی .
17. هماهنگی وهمکاری با بخش ارتقای ظرفیت ریاست منابع بشری به منظوآگاهی دهی کارمندان دربخش های قوانین ،مقررات ، پالیسی ها ورهنمود های اداره .
18. اجرای سایر وظایف که توسط مقام ذیصلاح مطابق به قوانین، مقرره ها و اهداف ریاست مربوطه به وی 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.
  2. تأمین ارتباط با نهاد های دولتی، غیردولتی، موسسات بین المللی، شرکأ در جهت ایجاد همآهنگی و جلب همکاری های همه جانبه و اجرای بهتر امور مربوطه.

**شرایط استخدام**

* **داشتن حداقل سند لیسانس در رشته های (، اقتصاد، حقوق، اداره عامه، اداره ی تجارت، مدیریت ورهبری حکومت داری ) دررشته های ذکرشده به درجه های تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود.**

**تجربه کاری :**

* **تجارت کاری پنج سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا مرتبط به وظیفه .**

**مهارت ها:**

* **تسلط به یکی از زبان های رسمی ( دری و پشتو) کشور و آشنایی کامل به زبان انگلیسی.**
* **آشنایی با برنامه های کامپیوتری و استفاده از انترنیت.**
* **مهارت پلانگذاری وگزارش نویسی .**
* **مهارت طرح وارایه برنامه های آموزشی .**
* **آشنایی با قوانین، پالیسی ها، طرزالعمل ها و مقرره های خدمات ملکی.**