

لایحه وظایف کارمند بالمقطع

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس نظارت و ارزیابی تطبیق پلان ها و ولایات
بست:	بالمقطع
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکي ومسلکی
موقعیت بست:	مرکز ()
بخش مربوطه	ریاست پلان و هماهنگی استراتیژیک
تعداد بست:	(۱)
گزارشده به:	مدیر عمومی توحید و تعقیب گزارشات
گزارش گیر از:	ندارد
کود بست	ندارد
تاریخ بازنگری:	۱۴۰۴-۷-۲۹

هدف وظیفه: نظارت موثر، ارزیابی منظم و تحلیل دقیق از چگونگی تطبیق پلان های عملیاتی و انکشافی زون ها وولایات به منظور ارتقای کیفیت تطبیق، بهبود کارایی، شفافیت، پاسخگویی و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر شواهد در اجرای برنامه های سالانه اداره.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

- نظارت منظم از تطبیق پلان های سالانه و ربعوار ریاست های زون و آمریت های ولایتی مطابق به اهداف و شاخص های تعیین شده.
- جمع آوری گزارش های پیشرفت از زون ها و ولایات و بررسی آن ها از نگاه پیشرفت فزینی، مالی و تخنیکي.
- تحلیل و مقایسه میزان پیشرفت فعالیت ها در مطابقت با پلان منظور شده و شناسایی انحرافات، تاخیرات و مشکلات احتمالی.
- تهیه و ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از روند تطبیق پلان های زون ها و ولایات همراه با یافته ها،نتایج و پیشنهادات اصلاحی.
- اشتراک در بررسی های میدانی جهت ارزیابی عینی از وضعیت اجراءات زون ها، مراکز آموزشی و واحد های تطبیق کننده.
- تهیه راپور بازدید های میدانی شامل یافته ها، چالش ها، مثال های موفق و پیشنهادات مشخص برای بهبود تطبیق پلان ها.
- همکاری در تدوین و بازنگری شاخص های نظارتی، فورم های ارزیابی ،چک لیست ها و میکانیزم های جمع آوری معلومات.
- همکاری در طراحی و به روز رسانی دیتابیس معلومات مرتبط با تطبیق پلان های زون ها وولایات.
- ایجاد و حفظ هماهنگی دوامدار با مسولین پلان زون ها جهت حصول معلومات دقیق، به موقع و مستند.
- سهم گیری در جلسات تخنیکي، ارزیابی و هماهنگی بین واحد های پلان و واحد های تطبیق کننده.
- ارایه نظریات تخنیکي و تحلیلی برای بهبود میکانیزم های پلان سازی، تطبیق و ارزیابی اجراءات زون ها و ولایات.
- همکاری در انکشاف ظرفیت مدیران و کارمندان زون ها در زمینه نظارت، گزارش دهی و تحلیل داده ها.
- مستند سازی فعالیت ها، نتایج و تجارت آموخته شده جهت بهبود پلان سازی و تصمیم گیری آینده.

ب) وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ارایه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به مدیر عمومی مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر عمومی مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- هماهنگی با مدیریت عمومی توحید و تعقیب گزارشات، آمریت احصائیه در خصوص هم راستایی ساختن گزارشات کمی و کیفی.
- ایجاد و حفظ ارتباط موثر با آمریت های ولایتی مرکزی و زون ها برای جمع آوری اطلاعات به موقع، استاندارد و کامل.

شرایط استخدام:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.

۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.

سویه تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: (اقتصاد، مدیریت پروژه، پلان گزاری، اداره عامه، آمار و اقتصاد سنجی) یا سایر رشته های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی در رشته های فوق الذکر که به تایید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را رسیده باشد ارجحیت داده میشود

تجربه کاری: داشتن تجربه کاری حداقل (۳)سال در بخش پلان گزاری، نظارت و ارزیابی اداره پروژه ها.

مهارت های لازم:

- تحلیل داده ها و ارزیابی عملکرد.
- نظارت میدانی و هماهنگی با واحد ها.
- تسلط به مفاهیم نظارت و ارزیابی.
- تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه.